تدبير الادارة التربوية

يهم مديرات ومديري التعليم الإبتدائي
التهييء للإمتحانات المهنية
تهييئ الولوج لمسلك الإدارة التربوية
وفق آخر التشريعات

الجزء الأول

مارس 2018



ذ : حميد سبيك
مدير مؤسسة تعليمية بمديرية المحمدية جهة الدار البيضاء - سطات


الله
نور السموات والأرض
نور على نور

إهداء

إلى
حبيبتي إيناس
إلى
نساء ورجال التربية والتعليم

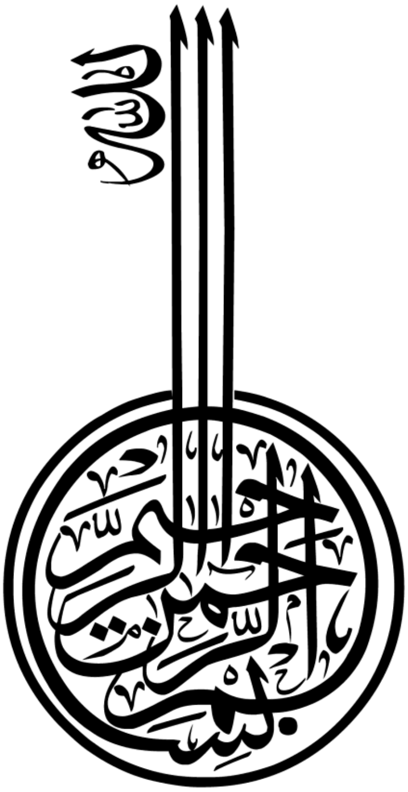
HAMIDSABIK@LIVE.FR

HAMIDSABIK@GMAIL.COM

HAMID SABIK 

 0672869345





إن الحمد لله، نحمده ونستغفره ونستعينه ونستهديه ونعوذ بالله من شرورِ أنفسنا ومن سيئات أعمالنا، من يهد اللهُ فلا مضل له ومن يضلل فلا هادي له. وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له وأشهد أن محمدا عبده ورَسوله ، بعثه الله رحمةً للعالمين هاديا و مبشرا ونذيرا. بلغ الرسالة وأدى الامانة ونصحح الأمة فجزاه الله خير ما جزى نبيا من أنبيائه. صلوات الله وسلامه عليه وعلى جميع الأنبياء والمرسلين، وعلى صحابته وآل بيته، وعلى من أحبهم إلى يوم الدين.

استكمالا للمجهودات التي قمنا بها سلفا للرقي بالإدارة التربوية سنحاول بعونه تعالى أن نحسن من مجهودنا في هذا الصدد ونتقاسم المعلومة مستحضرين قول المصطفى الكريم (إِنّ اللَّهَ تَعَالى يُحِبّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلاً أَنْ يُتْقِنَهُ) ونتضرع للعلي القدير أن يشملنا وكل من ساهم في هذا العمل بموفور رضاه وأن يجعله في ميزان حسناتنا وما توفيقي ولا اعتصامي ولا توكّلي إلا على الله

ذ : حميد سبيك

الفهرسة في اخر الكتاب

مسلك الإدارة التربوية[1]

شروط الترشيح[2]

تفتح المباراة في وجه موظفي قطاع وزارة التربية الوطنية المرتبين في الدرجة الثانية على الأقل والذين قضوا أربع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، والمتوفرين على الأقل على شهادة الإجازة أو شهادة الإجازة في الدراسات الأساسية أو شهادة الإجازة المهنية أو ما يعادل إحداها

ملف الترشيح - :مطبوع الترشيح حسب النموذج رقم 1الذي يمكن سحبه من موقع الوزارة www.men.gov.ma - نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الشهادة الجامعية المطلوبة وكذا قرار المعادلة بالنسبة للمتوفرين على شهادة معادلة لشهادة الإجازة - نسخة مشهود بمطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف - نسخة من السيرة الذاتية للمترشح ، وفق النموذج رقم 2، معززة بالشهادات ووثائق إثبات المهام والتجارب السابقة - رسالة تحفيز لشغل منصب إداري بعد التخرج حسب النموذج رقم 3 -رسالة تزكية حسب النموذج الذي يمكن سحبه من موقع الوزارة www.men.gov.ma - ترخيص الإدارة باجتياز المباراة - نسخة من القرار المثبت للوضعية النظامية المطلوبة للمعني بالأمر -ظرفان بريديان يحملان طابع البريد واسم وعنوان المترشح .

-كيفيات اجتياز المباراة: تجرى المباراة حسب ما يلي:

-يتم انتقاء أولي للمترشحين بناء على ملفات الترشيح التي تتضمن المعلومات اللازمة عن المترشح ومساره المهني – يتم حصر لوائح المترشحين المقبولين لاجتياز الإختبار الكتابي في حدود أربعة أضعاف عدد المقاعد المتباري في شأنها، من طرف المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين، ويتم نشر لائحة المترشحين المقبولين لاجتياز الاختيار الكتابي بمراكز إجراء هذا الاختبار على موقع الوزارة ويعتبر هذا النشر بمثابة استدعاء رسمي

- يجتاز المترشحون الذين تم انتقاؤهم اختبارا كتابيا (المعامل 1) واختبارا شفويا (المعامل 1)

مباراة الدخول الى المسلك

تشمل مباراة الدخول إلى مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية على ما يلي:

أ- الإختبار الكتابي

الإختبار الكتابي	مدة الانجاز	المعامل	ملاحظات

1مذكرة وزارية عدد X17:47 بتاريخ 30 مارس 2017 بشأن مباراة الدخول الى سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر الدعم الإداري والتربوي والإجتماعي بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين – مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية – دورة 2017

2قرار لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني رقم 14-5215 صادر في 14 من ذي القعدة 1435 (10 سبتمبر 2014) بتحديد شروط وإجراءات وبرامج مباراة ولوج سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر الدعم الإداري والتربوي والإجتماعي بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين – جريدة رسمية عدد 6339 – 11 جمادى الأولى 1436 (2 مارس 2015)

موضوع حول وضعية أو وضعيات مهنية إلى قياس مدى إستعداد المترشح لمزاولة مهام الإدارة التربوية	أربع ساعات	1	ينقط بنقطة عددية تتراوح بين صفر وعشرين ولايسمح باجتياز الاختبار الا المترشحين الحاصلين على معدل يساوي على الأقل عشرة من عشرين ويتم نشر لائحة المقبولين لاجتياز الامتحان الشفوي على موقع الوزارة ويعتبر هذا النشر بمثابة استدعاء رسمي

الاختبار الشفوي: يتضمن الاختبار الشفوي مناقشة انطلاقا من ملف المترشح ويجرى في شكل مقابلة مع لجنة مختصة تحدث لهذا الغرض في موضوع له ارتباط بمزاولة مهام الإدارة التربوية (المدة ساعة واحدة والمعامل واحد)
ملاحظة: يلتزم المترشحون بقبول المنصب الذي سيتم تعيينهم به بعد التخرج.

المملكة المغربية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

النموذج رقم1
طلب الترشيح لمباراة الدخول
إلى سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والإجتماعي- مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية-
(دورة 2017)

الإسم والنسب: .... الجنس: /ذكر/انثـى/

Nom et Prénom : ....

الشهادة المحصل عليها ....: التخصص......................الجامعة.................... تاريخ الحصول عليها ....

تـاريخ الازدياد: /______/_____/_____/ مكان الازدياد ------------------------

رقم البطاقة الوطنية للتعريف: /____/____/____/____/____/____/___/___/___/

رقم التأجير: /__/__/__/__/___/__/__/__/__/ تاريخ التوظيف: .... /__________/_____/_____/

الإطـــار: .... الدرجة:.................الرتبـــة:.........التاريخ: ....

الحالة العائلية: .... عدد الأطفال: /____/ مهنة الزوج(ة): .... مقر عمل الزوج(ة)................................

مقر العمل الحالي: .... المهمة:................. تاريخ التعيين به: ....

تاريخ الترسيم: .... العنوان الشخصي: ....

الهاتـف: .... الإلكتروني: ....

ألتمس تسجيل أسمي في لائحة المترشحين لاجتياز مباراة الدخول إلى سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والإجتماعي- مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية-(دورة2017) بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين: ....

توقيع ورأي الرئيس المباشر (1) توقيع ورأي المدير (2)

حرر ب:

(1) مدير مؤسسة تعليمية، رئيس مصلحة، رئيس قسم أو مدير إقليمي.
(2) مدير مركزي أو مدير أكاديمية.

المملكة المغربية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

مباراة الولوج إلى سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم
الإداري والتربوي والإجتماعي-مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية- دورة 2016
النموذج رقم: 2 السيرة الذاتية

أ-التعريف

الإسم العائلي: -- Nom
الإسم الشخصي: -- Prénom
الإطار: ------------------------ رقم التأجير: ---------------- مقر العمل: ------------------------
الهاتف: ------------------------ البريد الإلكتروني: --

ب – التكوين الأكاديمي

الشهادات أو الدبلوم	مؤسسة التكوين	مدة التكوين	
		من	الى

ج- التكوين والتداريب في مجال التكوين

موضوع التكوين	نوع التكوين (1)	المدة	المؤسسة المنظمة	السنة

(1) تداريب – ورشة - تكوين قصير الأمد ....

د- التكوين في مجال الإعلاميات

موضوع التكوين	نوع التكوين (2)	المؤسسة المنظمة	من	الى

(2) طبيعة التأهيل - تكوين – تجربة – إنجاز - ....

ه- التجارب والخبرات في مجال التسيير

المهمة الإدارية	الإدارة أو المؤسسة المشغلة	من	الى

و- المساهمات في الأنشطة الجمعوية والشراكات

موضوع النشاط	نوع النشاط (3)	المؤسسة المنظمة	الوضعية داخل الجمعية	التاريخ

(3) نوع النشاط – مساهمات في أنشطة محلية أو جهوية أو وطنية

ز- الإنتاجات العلمية والتربوية

المجال	الموضوع (4)	النشر	السنة

(1) طبيعة الإنتاج – وثائق إدارية – مقال – دراسة – مشروع – كتاب

تصريح: أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع

حرر في: ------------------ بتاريخ: ------------------ التوقيع

المملكة المغربية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

مباراة الدخول إلى سلك تكوين
أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والإجتماعي-مسلك تكوين
أطر الإدارة التربوية-(دورة 2017)
رسالة تحفيز

التعريف

الإسم العائلي: -- الإسم الشخصي: --

رقم التأجير: ------------------------------ رقم بطاقة التعريف الوطنية: --

الإطار: ------------------------------ المهمة: ------------------------------ مقر العمل: --------------------

الهاتف: ------------------------------ البريد الإلكتروني: --

تقديم الوضعية الحالية والتجارب المهنية السابقة: --

إبراز مجال التخصص وأهم المجالات التي تحظى باهتمامات المترشح (ة) --

----

تحديد أهم محفزات ودوافع الترشيح لإجتياز هذه المباراة --

إنتظارات المترشح (ة) وآفاق مشروعه المهني ---

توقيع المترشح (ة) ب: -------------------- في: -------------------------

ب: ---------- في: ---------: الموافق ل: ----------------

إسم الأستاذ ونسبه: -------------------------- رقم التأجير: --------------------------

الإطار: ------------------------- ر.ب.و: -------------------------

الهاتف: ----------------- البريد الإلكتروني: --

لغة التكوين: ------------------------ لغة التدريس: -------------------------

المؤسسة: ------------------------

المديرية الإقليمية: -------------------------

إلى السيد:

المدير الجهوي لمركز مهن التربية والتكوين: --------------------

الموضـــــــــــــوع: رسالة تحفيزية لولوج مركز مهن التربية والتكوين

تكوين أطر الإدارة التربوية للسلك الإبتدائي

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، تبعا لمقتضيات المذكرة الوزارية عدد: ------بتاريخ: ------------. يشرفني أن أطلب منكم إدراج طلبي ضمن المترشحين لولوج مركز تكوين مهن التربية والتكوين، مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية للسلك الإبتدائي.

إن ترشيحي ناتج عن إلمامي بالتسيير الإداري والتربوي والمالي نتيجة احتكاكي بالإدارة التربوية لمدة تزيد عن -------- واطلاعي المستمر بالمستجدات الإدارية والتربوية الذي تعرفه الإدارة التربوية خاصة. كما استفدت من عدة تكوينات في: --- --

كما أحيطكم علما أنني بصدد العمل على مشروع: ---------------------لتسهيل عمل الإدارة التربوية ولكل المتدخلين (تطبيق في شأن المراسلات – المطبوعات الإدارية والتربوية – معطيات شاملة ودقيقة – توحيد الرؤى الخ)

والسلام. التوقيع: -----------------------

المملكة المغربية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

رسالة تزكية

مباراة الدخول إلى سلك تكوين أطر الإدارة التربوية

وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والإجتماعي

(دورة يونيو 2016)

1- المترشح

الاسم والنسب: ---. الجنس: ذكر

Nom et Prénom --

2- الرئيس المباشر للمترشح

الإسم والنسب: --

مهمته: --------------------------------------

3- الموقع على رسالة التزكية

الاسم والنسب: --

مهمته: --- --

4- عناصر رسالة التزكية

ماهي الوضعيات المهنية التي مكنتك من التعرف على المترشح ومؤهلاته المهنية؟

أذكر بإيجاز التكوين والكفايات المهنية للمترشح:--

أذكر بإيجاز مميزات شخصية المترشح ومؤهلاته---

معلومات أخرى--

تقويم إجمالي--

التوقيع

<u>شبكة تقييم ملفات المترشحين</u>

الإسم العائلي: --			الإسم الشخصي: --		
الإطار: --			رقم التأجير: ---		
المعيار	المؤشرات				
الشهادات العلمية والمهنية	دكتوراه	تبريز	ماستر	إجازة	
	النقطة 8	النقطة 6	النقطة 4	النقطة 2	
عدد الوثائق المطابقة للمؤشر					مجموع النقط الخاصة بالمعيار
المجموع لكل مؤشر					
المعيار	المؤشرات				
التكوين في مجال التدبير	دبلوم من مؤسسة عمومية	دبلوم من مؤسسة خاصة	تكوين مستمر ثلاثة أيام أو أكثر	تكوين مستمر أقل من ثلاثة أيام	
	النقطة 8	النقطة 6	النقطة 4	النقطة 2	
عدد الوثائق المطابقة للمؤشر					مجموع النقط الخاصة بالمعيار
المجموع لكل مؤشر					
المعيار	المؤشرات				
التجارب والخبرات في مجال التدبير	تكليف بمهمة رسمية في مؤسسة تعليمية	تكليف بمهمة رسمية في مصلحة	تكليف بمهمة إدارية بمؤسسة تعليمية	تكليف بمهمة إدارية في مصلحة	
	النقطة 8	النقطة 6	النقطة 4	النقطة 2	
عدد الوثائق المطابقة للمؤشر					مجموع النقط الخاصة بالمعيار
المجموع لكل مؤشر					
المعيار	المؤشرات				

التأهيل في مجال المعلوميات	تكوين في مسار MASSAR	حاصل على شهادة MOSS	تكوين في مجال GENIE	تكوين في TIC أو TICE	
	النقطة 8	النقطة 6	النقطة 4	النقطة 2	
عدد الوثائق المطابقة للمؤشر					مجموع النقط الخاصة بالمعيار
المجموع لكل مؤشر					

المعيار	المؤشرات				
الأنشطة الجمعوية والشراكات	أنشطة جمعوية في مجال التعليم وطنيا	أنشطة جمعوية في مجال التعليم جهويا	أنشطة جمعوية في مجال التعليم محليا	أنشطة جمعوية خارج مجال التعليم	
	النقطة 8	النقطة 6	النقطة 4	النقطة 2	
عدد الوثائق المطابقة للمؤشر					مجموع النقط الخاصة بالمعيار
المجموع لكل مؤشر					
المعيار	المؤشرات				
الانتاجات التربوية والادارية	كتب	دراسات – مشاريع	مقالات في مجال التسيير	مقالات في مجال التربية والتعليم	
	النقطة 8	النقطة 6	النقطة 4	النقطة 2	
عدد الوثائق المطابقة للمؤشر					مجموع النقط الخاصة بالمعيار
المجموع لكل مؤشر					

مجموع النقط: ------------------- توقيع أعضاء اللجنة توقيع المدير

دليل الاستعمال [3]

-لكل معيار أربع مؤشرات
-يجب أن تكون الوثائق المدلى بها من طرف المترشح مطابقة للمؤشر المعني
-يتم احتساب مجموع النقط الخاصة بكل مؤشر بضرب النقط العددية في عدد الوثائق المطابقة للمؤشر (وذلك في حالة تعدد الوثائق المدلى بها لكل مؤشر من طرف المترشح وبعد ثبوت صحتها)
-المجموع لكل مؤشر = النقطة العددية x عدد الوثائق المطابقة للمؤشر

صيغ التقويم والإشهاد لمسلك تكوين أطر الإدارة التربوية بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين[4]

3مثال: إذا توفر المترشح على 3 شهادات تبين أن المعني بالأمر استفاد من تكوين مستمر لمدة ثلاثة أيام أو أكثر بالنسبة لمعيار التكوين في مجال التدبير فان النقطة العددية هي 4 مضروبة في عدد الشهادات الذي هو 3 والمجموع هو 12 =3X4(12 نقطة)

4توصل مديرو المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين بمشروع قرار لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني بتحديد كيفية تنظيم التكوين ونظام الدراسة والتقويم بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والإجتماعي – مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين قصد عرضه على مجلس المركز لإبداء الرأي والملاحظات والإقتراحات بتاريخ 15 فبراير عدد 80-17وبذلك سيشهد المسلك تغييرات في هذا المجال

طريقة احتساب المعدل السنوي

صيغ التقويم	مجال التقويم	مكوناته	المادة	الأوزان		
تقويم المجزوءات والتداريب الميدانية	المجزوءات	مراقبة مستمرة	تحدد من قبل المتدخلين في المجزوء بعد موافقة مجلس المركز	25%	40%	50%
		اختبار نهاية المجزوءة		75%		
	التداريب الميدانية				60%	
الاختبارات النهائية	الشق الكتابي	وضعية ادارية اختبارية مركبة	4 ساعات	-	50%	50%
	الشق العملي	انجاز وضعية ادارية	تحدد وفق التوجيهات الرسمية	-	30%	
		مناقشة الوضعية	30 د	-	10%	
	مشروع البحث الشخصي المؤطر	المنتوج		30%	10%	
		العرض والمناقشة	العرض 20د	30%		
			المناقشة 30د	40%		

مباريات الدخول لمسلك أطر الإدارة التربوية بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين

مباراة رقم :1

من خلال قراءتك المتمعنة للوضعية التالية[5]:

عندما تسلمت السيدة (ع س) مهام إدارة مؤسسة مدرسية، لاحظت أن مديرها السابق كان يعتمد في مهامه على التسيير الإداري الصرف، وعلى الزعامة والسلطوية لتنفيذ القرارات، كما كان حريصا على المحافظة على نظام المدرسة، والتحقق من حسن سيرها، ومراقبة حضور المدرسات والمدرسين والتلاميذ والتلميذات وتغيباتهم.

ورغم الجهود التي بذلها في أداء مهامه بأمانة وصدق لم يستطع أن يجعل من مؤسسته منظومة حديثة تقوم على إشراك الجميع. وانخراطهم في تحسين جودة التعليم والتعلم وتفعيل الحياة المدرسية.

وبناء على تشخيصها لهذا الوضع، قررت أن تضع للمؤسسة منظورا عاما ينسجم مع الرؤية الجديدة للتربية والتكوين ويحولها من التدبير الإداري الكلاسيكي إلى التدبير الحديث، وتبعا لذلك صاغت مع فريقها مخططا يعتمد التدبير التشاركي وثقافة المشروع لتطوير وإحداث التغيير في ضوء نتائج ومؤشرات محددة يتوافق حولها جميع الفاعلين بما في ذلك تلميذات وتلاميذ المؤسسة

أجب عما يلي: 1- حدد الإشكالية التي تطرحها الوضعية. (2ن) 2- صنف معتمدا في ذلك على المرجعية التشريعية والتنظيمية للمؤسسة المدرسية في خطاطة ذهنية مهام الإدارة التربوية المتعلقة بالتسيير الإداري والتربوي والمالي (4 ن) 3- من خلال تجربتك وخبرتك المهنية ومعارفك النظرية، أذكر المعيقات التي تحول دون تطوير الإدارة التربوية على المستوى الإداري والتربوي والمالي والعلائقي (6 ن) 4- اقترح، انطلاقا من المستجدات الأخيرة لمنظومة التربية والتكوين، مشروعك الشخصي لتطوير الإدارة التربوية وإحداث التغيير المنشود، (8 ن)

مباراة رقم :2

السؤال الأول: (4 ن)[6]

ورد في كلمة العدد لرسالة التربية والتكوين (وهي نشرة إخبارية تصدرها وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي، العدد 31 يونيو 2007 ص: 3 ما يلي: إذا كانت القيم باعتبارها "روافد للسلوك المدني تشمل كافة مناحي الحياة البشرية، فإنها تعني بنفس الدرجة كل المؤسسات الإجتماعية التي تقوم بوظيفة التنشئة والتربية، رغم اختلاف مواقعها وتباين تأثيرها

1-بين أهمية مفهوم المواطنة والسلوك المدني داخل منظومة التربية والتكوين؟

2-ما أهم القيم التي رسخها الدستور المغربي ل 2011 والتي يمكن اعتبارها إطارا مرجعيا في هذا السياق؟

5المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين الجديدة

6المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين طنجة - تطوان

3-أبرز دور الفاعل الإداري والتربوي في ترسيخ قيم المواطنة والسلوك المدني؟

السؤال الثاني: (6 ن)

تعتبر الحياة المدرسية بنية منظمة تحكمها ضوابط تربوية وإدارية وتتوزع فيها أدوار ومسؤوليات العمل واختصاصات الممارسين التربويين والإجتماعيين، وتسودها علاقات ديمقراطية بين الأفراد والجماعات باعتبارهم متدخلين في التنشئة الإجتماعية للمتعلم الذي ينبغي ان يتفاعل ايجابيا مع الحياة المدرسية وفضاءاتها،

1- عرف الحياة المدرسية وبعض أدوارها؟

2-أبرز كيف يمكن لتفعيل الحياة المدرسية المساهمة في تحسين جودة التعلمات لدى المتعلمين؟

3-في سياق التدبير التشاركي بين أهمية مجالس المؤسسة في إثراء الحياة المدرسية مستشهدا بنماذج من حياتك المهنية بالمؤسسة التي تنتسب إليها؟

4-اقترح أدوات وأنشطة لتفعيل الحياة المدرسية حتى تحقق الأهداف المتوخاة منها؟

السؤال الثالث: (6 ن)

يكتسي موضوع الإدارة التربوية في علاقته بمشروع المؤسسة أهمية كبيرة في الواقع التربوي المغربي الذي يواجه مجموعة من التحديات والرهانات و الإكراهات ,وفي هذا الإطار يعتبر مشروع المؤسسة في سياق أي إصلاح تربوي الإطار المنهجي الموجه لمجهودات جميع الفاعلين التربويين والشركاء ,والآلية العملية الضرورية لتنظيم و تنفيذ مختلف العمليات التدبيرية والتربوية الهادفة إلى تحسين جودة التعلمات لجميع المتعلمين و المتعلمات ,وأجرأة السياسات التعليمية داخل كل مؤسسة تعليمية ,مع مراعاة خصوصياتها ومتطلبات انفتاحها على محيطها

1-عرف مشروع المؤسسة؟ **2-**بين فوائد العمل بمشروع المؤسسة على مستويات -التدبير الإداري؟ التدبير التربوي البيداغوجي؟ تعبئة المجتمع المدرسي الموسع للإنخراط الفعال في أداء مهامه؟

3-لبناء مشروع المؤسسة يمكن لفريق القيادة أن ينطلق من مجموعة من المقاربات، من ضمنها المقاربة الحقوقية ومقاربة النوع والإنصاف، والمقاربة التشاركية .

-من وجهة نظرك متى تستعمل كل واحدة من هذه المقاربات لبناء مشروع مؤسسة يستجيب لحاجيات المؤسسة المستهدفة مع مراعاة محيطها السوسيو تربوي؟

4-أبرز أهم الفوائد التي يمكن أن تجنيها المؤسسة التعليمية بانفتاحها على محيطها في المجالات البيداغوجية والتدبيرية والسوسيو ثقافية؟

السؤال الرابع: (4 ن)

لقد تطور مفهوم التدبير والإدارة نتيجة تطور الدراسات المتعلقة بعلم الإدارة، وخاصة منها الدراسات المتعلقة بالتنظيم الإداري والقيادة ووظائف التدبير وعملياته وتبعا لذلك حصل تطور في المفهوم القائم على الرئاسة والتسيير وتنفيذ المساطر والقرارات الإدارية المركزية إلى مفهوم يعتمد القيادة والقيام بوظائف التدبير وعملياته لتحقيق أهداف المؤسسة

1-صنفت دراسات سيكوسوسيولوجية أنواع القيادات الى ثلاثة أصناف: الديكتاتورية والديمقراطية والفوضوية، حدد بدقة سلوك القائد في كل نوع من هذه الأنواع الثلاثة؟

2-بين أهمية التوثيق (الورقي والرقمي) في تطوير أداء الإدارة التربوية المغربية؟

3-عبر عن موقفك من الأندراغوجيا كبيداغوجيا يستأنس بها القائد الإداري في تدبير تواصله مع أولياء أمور المتعلمين؟

مباراة رقم 3:[7]

توطئة

أن تصبح قائدا لإدارة تربوية لا يشكل مجرد الإنتقال من التدريس إلى الإدارة بمعنى التسيير، بل انها ممارسة لمهنة جديدة بمواصفات مهنية وقدرات خاصة وكفايات تخطيطية وتدبيرية، وتقويمية وتواصلية واستشرافية. وهذا ما راهنت عليه وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني من خلال الميثاق الوطني للتربية والتكوين مرورا بالمخطط الإستعجالي وصولا إلى الرؤية الإستراتيجية للإصلاح (2015-2030) والتدابير ذات الأولوية مجسدة في مشاريع تربوية

إلا أنه يبدو أن إنجاح هذا الرهان لازالت تتخلله عراقيل وإكراهات تحول دون تحقيق ما كان منتظرا، إذ بالإضافة الى تعدد المسؤوليات والأدوار المنوطة بقائد الإدارة التربوية، هناك إكراهات مرتبطة بالشروط المهنية التي يمارس في ظلها مهامه الإدارية، ناهيك عن الوثيرة المتسارعة لمشاريع الإصلاح وما صاحبها من مستجدات في الحقل التربوي، الأمر الذي يستلزم التفكير في اقتراحات عملية من شأنها الإرتقاء بجودة الإدارة التربوية كإحدى رافعات الحكامة الجيدة لتطوير منظومة التربية والتكوين

7المركز الجهوي لمهن التربية التكوين - تازة-

الأسئلة

السؤال الأول: (7 ن) باعتمادك على ما ورد أعلاه، حدد الصفات والكفايات التي ينبغي توفرها في قائد ناجح للإدارة التربوية مع التوضيح؟

السؤال الثاني: (7 ن) إلى أي حد تحقق ما راهنت عليه الوزارة من خلال مختلف محطات إصلاح منظومة التربية والتكوين المذكورة أعلاه؟

السؤال الثالث: (6 ن) ما هي الإقتراحات التي تراها مناسبة لتجاوز الإكراهات التي تعترض سبيل قائد الإدارة التربوية أثناء تنزيل وتفعيل مختلف مشاريع الإصلاح الجديدة؟

مباراة رقم :4[8]

بيانات هامة

1- يتكون موضوع الإختبار الكتابي من وضعيتين مستقلتين
2- ينبغي معالجة كل وضعية من الوضعيتين في ورقة منفصلة للتحرير
3- لا يسمح باستعمال أي وثيقة كيفما كان نوعها (ورقية – رقمية ....) ماعدا الإسناد المقترحة في الموضوع

تذكير

تسري على هذا الإختبار كل المقتضيات القانونية والتشريعية الجاري بها العمل خاصة فيما يتعلق باستعمال وسائل الإتصال داخل قاعة الإمتحان

الوضعية الأولى

عرف النظام التعليمي المغربي تحولات كمية ونوعية عميقة تم تجسيدها عبر أوراش مشاريع الرؤية الاستراتيجية 2015-2030 والتي تهدف في مجملها إلى اعطاء نفس جديد لإصلاح منظومة التربية والتكوين وتطوير أداءها

ان تجويد التعليم لا يمكن أن يتم بمعزل عن تحسين أدوار الإدارة التربوية، وتحديث وسائلها وآليتها، باعتبار أن مجال التربية والتعليم يرتبط ارتباطا وثيقا بأشكال التدبير الإداري المعتمد بمؤسساتنا التعليمية ومدى المؤهلات والخبرات والمهارات المتوفرة لدى أطر الإدارة التربوية العاملة بها،

لذا فان الخطوة الأولى على درب الإصلاح تقتضي الإنطلاق من الكفايات المهنية التي يجب أن يتوفر عليها المدير لمحورية دوره في الرقي بمردودية المؤسسات التعليمية. وذلك استجابة لمستجدات ومتطلبات العمل، ولاسيما المتعلقة منها بمشروع المؤسسة ضمانا لتحقيق الجودة المنشودة لمنظومة التربية والتكوين ببلادنا

1-ناقش الإشكالية التي يطرحها النص (2 ن)

2-حلل وظائف وأدوار الإدارة التربوية الحديثة في مجال تدبير المؤسسة التعليمية (4 ن)

3-بين أهمية العمل بمقاربة مشروع المؤسسة في الإرتقاء والنهوض بالمؤسسة التعليمية ودوره في تحفيز الأطر العاملة فيها من أجل الإنخراط في توجهات السياسة التربوية العامة (4ن)

الوضعية الثانية

عين زميل لك على رأس ثانوية اعدادية تقع في المجال الترابي لجماعة قروية بمنطقة في سفح جبل أهم الأنشطة الإقتصادية فيها ,الرعي والزراعة وتربية الأغنام وصناعات الصوف التقليدية المرتبطة بهذه الأخيرة

أطلعك زميلك على نتائج مؤسسته خلال الموسم الدراسي 2015-2016 المبينة في الجداول التالية

جدول نتائج المؤسسة خلال الموسم 2015-2016

	عدد التلاميذ	الناجحون	النسبة	المكررون	النسبة	المنقطعون عن الدراسة	النسبة
الأولى إعدادي	211	170	80.57%	22	10 .43%	19	9%
الثانية إعدادي	275	231	84%	23	8.36%	21	7.64%
الثالثة إعدادي	381	201	52 .76%	129	33.86%	51	13.39%
المجموع	867	602	69 .43%	174	20.07%	91	10.50%

[8] **الوحدة المركزية لتكوين الأطر المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين القنيطرة**

جدول نتائج الذكور خلال الموسم 2015-2016							
	عدد التلاميذ	الناجحون	النسبة	المكررون	النسبة	المنقطعون عن الدراسة	النسبة
الأولى إعدادي	109	92	84.40%	13	11.93%	4	3.67%
الثانية إعدادي	133	125	93.98%	6	4.51%	2	1.50%
الثالثة إعدادي	202	80	39.60%	115	56.93%	7	3.47%
المجموع	444	297	66.89%	134	30.18%	13	2.93%

جدول نتائج الإناث خلال الموسم 2015-2016							
	عدد الإناث	الناجحات	النسبة	المكررات	النسبة	المنقطعات عن الدراسة	النسبة
الأولى إعدادي	102	78	76.47%	9	10.94%	15	14.71%
الثانية إعدادي	142	106	74.65%	17	15.19%	19	13.38%
الثالثة إعدادي	179	121	67.60%	14	43.01%	44	24.58%
المجموع	423	305	72.10%	40	26.28%	78	18.44%

تعليمات الوضعية الثانية

1-تشكل ظاهرتي التكرار والإنقطاع عن الدراسة أهم مظاهر الهدر المدرسي خاصة في الوسط القروي، كما تعتبران من أهم المؤشرات الدالة عن مستوى أداء المؤسسة التعليمية عموما وفي هذا الوسط خصوصا،

-ساعد صديقك على تحليل المعطيات التي توفرها جداول نتائج تلميذات وتلاميذ مؤسسته ومحاولة فهم مسبباتها ثم بين له كيف يمكن للإدارة التربوية الإسهام في تقليص حجم هاتين الظاهرتين في مؤسسته، مركزا على الأبعاد النفسية والإجتماعية من جهة والبيداغوجية من جهة ثانية (4 ن)

2-قدم لصديقك أمثلة عن مساهماتك الشخصية الفعلية في هذا المجال كأستاذ في المؤسسة المدرسية التي تشتغل فيها (2ن)

3-يعتبر مشروع جيل مدرسة النجاح صيغة تدبيرية تروم تحسين مردودية المؤسسة المدرسية من خلال العمل على تحقيق مجموعة من الأهداف، من أهمها محاربة ظاهرتي التكرار والإنقطاع عن الدراسة، بين لصديقك كيف ذلك (4ن)

مباراة رقم :4[9]

الوضعية 1 (14 نقطة)

تنطلق رؤية الإستراتيجية للإصلاح 2015-2016 حسب المجلس الأعلى للتربية والتعليم والبحث العلمي من التوابث الدستورية للأمة، المتمثلة في الدين الإسلامي، والوحدة الوطنية، والملكية الدستورية، والهوية المغربية الموحدة والمتعددة الروافد والمكونات المنفتحة الإصلاح، وتهدف إلى خلق حلول ابتكارية جديدة لتجاوز الإشكاليات والمشاكل التي تتخبط فيها المنظومة التعليمية وفق نظرة تجمع بين الطموح والواقعية، أساسها الأولويات والتدرج في التنفيذ

1-بين كيف تم بناء هذه الرؤية الإستراتيجية؟ 2- تحدث عن مشروع من المشاريع الإصلاح في الرؤية الإستراتيجية مركزا على سياق ظهوره والفائدة المرجوة منه؟

9المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين الدار البيضاء

الوضعية 2 (12 نقطة)

من المفاهيم المتداولة في التدبير الإداري والتربوي بالمؤسسات العمومية نجد: التدبير – التغيير – الافتحاص – أسلوب التدبير – المذكرة – المراسلة – الهيكلة الإدارية – القانون الداخلي للمؤسسة – الحياة المدرسية – مجلس الأقسام – مجلس التدبير

-قم بإعطاء تعريف لكل مفهوم من المفاهيم؟

الوضعية 3 (14 نقطة)

بصفتك عضوا لمجلس التدبير، قدم المدير الجديد تقريرا للجنة الافتحاص الجهوية في موضوع الوضعية المزرية للمؤسسة، ومن بين الإختلالات التي تم رصدها في التقرير: - تحصيل دراسي هزيل – إتلاف وثائق إدارية – تفشي العنف والشغب داخل المؤسسة

1- قم بتحليل الأسباب الكامنة وراء هذا الوضع؟
2- اقترح تدابير من شأنها أن تحد من هذه الوضعية؟

مباراة رقم :5[10]

لتجاوب الأعطاب التي التصقت بالمنظومة التربوية المغربية ,فتحت الوزارة الوصية أوراشا عدة للإصلاح حاولت من خلالها ملامسة جميع عناصر المنظومة وفي مقدمتها الإدارة التربوية , وهكذا حددت التدابير ذات الأولوية في محور الحكامة ,نتيجة أساسية تتمثل في تكوين المديرين وتعزيز آليات القيادة لتدبير المؤسسات التعليمية , ولتحقيق الجودة راهنت على تخليق الفضاء المدرسي بمحاربة مجموعة من الظواهر السلبية وفي مقدمتها الغياب غير المبرر للأطر الإدارية , والتربوية ,كما راهنت لتحقيق الفاعلية و النجاعة على أجرأة الإستراتيجية الوطنية لمشروع المؤسسة من مدخل يتميز بالبساطة والواقعية و التأثير , ونحن إذ نضع بين يديك مجموعة من الوثائق التي تحيل على بعض هذه الأوراش نطلب منك استثمار المناسب منها، فضلا عن رصيدك النظري والمنهجي والعلمي، لمقاربة ما يلي:

1-إبراز الأدوار القيادية التي يجب على مدير المؤسسة التعليمية الإضطلاع بها، وفق مقاربة التدبير الحديث، من أجل ضمان نجاعة وفعالية قيادة مشروع المؤسسة (6ن)

2-تحديد أهم المداخيل التي تعتمدها الوزارة الوصية للحد من ظاهرة الغياب غير المبرر انطلاقا من النصوص التنظيمية والتشريعية (5ن)

3- تقديم تصورك لمشروع المؤسسة الذي يتماشى والمشروع التربوي لوزارة التربية الوطنية، مراعيا الآليات المؤسساتية التي يتطلبها بناء مشروع في هذا المستوى (تحديد أدوات التتبع والأجرأة وآليات التمويل ...... (7ن) (تمنح نقطتان لجمالية المنتوج النهائي – سلامة اللغة – التنظيم – الخلو من التشطيب –

ورد في المذكرة الإطار في شأن التنزيل الأولي للرؤية الاستراتيجية 2015-2030 من خلال تفعيل التدابير ذات الأولوية رقم 99-15 بتاريخ 12 أكتوبر 2015 ص 12-13 ما يلي:

المحور 7 الحكامة

يتوقف تحقيق الأهداف المنتظرة من باقي التدابير ذات الأولوية ,ومن أهداف المنظومة التربوية بشكل عام على تطوير حكامة المنظومة التربوية على صعيد مختلف مستويات الوزارة ,كدعامة أساسية لدعم عملية الأجرأة ,وخاصة من خلال تطوير مقاربات العمل ,وتعزيز القدرات التدبيرية للمتدخلين وخاصة على المستوى الميداني ,فضلا على توضيح وتكريس صلاحيات مختلف البنيات الإدارية والموارد البشرية المتدخلة وفق نهج يروم تكريس اللامركزية في تدبير الشأن التربوي وتكريس ثقافة الحق والواجب ,لما من شأنه توفير الشروط الملائمة لمواكبة التغيير وبلوغ الأهداف المسطرة ,

وفي هذا الإطار، يشمل محور الحكامة على ثلاثة (3) تدابير

<u>التدبير رقم 17:</u> تدبير المؤسسات التعليمية , يروم هذا التدبير إعتماد تدبير عصري وفعال للمؤسسات التعليمية وتعزيز صلاحيات و أدوار ومهام بنيات التدبير والآليات المساعدة على التسيير ,وكذا الإرتقاء بالقدرات التدبيرية لرؤساء المؤسسات التعليمية ,و يوفر هذا التدبير كذلك فضاءات وآليات جديدة للتقاسم والتشاور تتجسد في جماعات الممارسات المهنية الى جانب عدة متكاملة تساعد على إعداد وتنفيذ مشروع المؤسسة كما تسعى إلى تحسين مساطر انتقاء أطر الإدارة التربوية

<u>التدبير رقم 18 اللامركزية الفعلية:</u> يهدف هذا التدبير إلى استكمال سيرورة اللامركزية في تدبير النظام التربوي وتعزيز استقلالية الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين مع منحها قدرات إدارية وتدبيرية ناجعة، وذلك من خلال

---

[10] المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين - وجدة –

توضيح مهام واختصاصات الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين قصد تحسين وتطوير قدراتها التدبيرية وتوضيح اختصاصات وتركيبة المجالس الإدارية للأكاديميات واللجان المختصة المنبثقة عنها، وتكريس مسؤوليتها والتفعيل الأمثل لأدوارها

التدبير رقم 19 النظام الأساسي لمهن التربية والتكوين: يروم هذا التدبير وضع نظام أساسي خاص بمهن التربية والتكوين من مهنة التدريس باعتبارها ذات خصوصية يتطلب القيام بها التوفر على مجموعة من المقومات ويكرس مبدأ وضع التلميذ في مركز العملية التعلمية، وذلك من خلال مراجعة النظام الأساسي الحالي لموظفي وزارة التربية الوطنية لإصلاح أوجه القصور التي يعرفها، وتحديد مهن التربية والتكوين والعمل على تحسين الرؤية بخصوص المسارات المهنية، إلى جانب إعداد ميثاق لأخلاقيات المهن المرتبطة بالتربية والتكوين

المحور 8 تخليق الفضاء المدرسي:

أمام ما باتت تعرفه المؤسسات التعليمية من ممارسات وسلوكات تفتك منظومة القيم، وتتعارض والرسالة التربوية للمدرسة تجعلها منفرة عوض أن تكون جذابة للتلميذات والتلاميذ إلى جانب تكريسها لفقدان ثقة المجتمع في المدرسة كفضاء للتنشئة الإجتماعية السوية والتربية على القيم المثلى، في طليعة هذه السلوكات يكمن العنف المدرسي والتعا طي للمخدرات والغش والتغيب غير المبرر عن العمل وانتشار الساعات الإضافية المؤدى عنها كان لزاما على الوزارة محاربة هذه السلوكات المشينة من خلال إجراءات تروم تخليق الفضاء المدرسي في مختلف جوانبه ويشمل هذا المحور على تدبير واحد

التدبير رقم 20 النزاهة في المدرسة والقيم : يروم هذا التدبير تخليق الفضاء المدرسي من خلال نشر وترسيخ قيم المواطنة وثقافة الحق و الواجب وتعميم السلوكات الحضارية وتثمينها ,كالتسامح والإعتماد على النفس والتضامن والجد والإلتزام ,وفي نفس الوقت مناهضة الظواهر المشينة كالعنف و الغش والدروس الخصوصية المؤدى عنها (غير المسموح بها) والغياب غير المبرر كما يهدف إلى تعميم وإرساء وتفعيل كل البنيات المدرسية والآليات التربوية المساعدة على تخليق الفضاء المدرسي كالمجالس و الأندية والخلايا و الجمعيات مع اعتماد المقاربات التربوية والإدارية الكفيلة بالإرتقاء بالحياة المدرسية ,كما يسعى إلى تعزيز تعبئة و التفاف كل المجتمع حول المدرسة المغربية .

وورد في مذكرة أجرأة الإستراتيجية الوطنية لمشروع المؤسسة رقم 159-14 بتاريخ 25 نونبر 2014 ما يلي : الإرتكاز على مشروع المؤسسة كآلية لأجرأة التدابير ذات الأولوية على صعيد المؤسسات التعليمية انسجاما مع مقتضيات الرؤية الإستراتيجية التي أكدت على أهمية مشروع المؤسسة وعلى ضرورة توسيعه مفهوما ومنهجا وممارسة إلى أقصى حد يمكن من استيعاب ضرورات الإصلاح ومتطلباته وهو ما سيسمح بدمج هذه التدابير في إطار التصور الشمولي لتدبير المؤسسة التعليمية وبإشراك وتعبئة مختلف الفاعلين المحليين في عملية الإنجاز إلى جانب ربط مخرجات هذه التدابير بتحسين المؤشرات التربوية للمؤسسات التعليمية

مباراة رقم :6[11]

الوضعية المهنية المطروحة

بعد تخرجك من مسلك أطر الإدارة التربوية من المراكز الجهوية لمهن التربية و التكوين , تم تعيينك مديرا بمؤسسة للتعليم الثانوي الإعدادي بوسط شبه قروي , وبعد استلامك لمهامك الإدارية قمت بالاطلاع على مجموعة من الوثائق الخاصة بالمؤسسة لاسيما تقارير مجلس التدبير وتقارير المجلس التربوي ... وبعد تحليلك لها وتشخيصك الأولي لواقع المؤسسة استخلصت ما يلي :- ضعف نتائج التحصيل الدراسي في بعض المواد الدراسية - كثرة تأخرات بعض أطر التدريس العاملة بالمؤسسة - غيابات متكررة لبعض المتعلمات و المتعلمين - بنية مادية متهالكة - وجود موارد مالية ومادية غير مستثمرة - تعثر في تفعيل مشروع المؤسسة - ضعف التواصل الداخلي و الخارجي - عدم تفعيا أنشطة الحياة المدرسية .

من خلال ما اكتسبته من معارف ومهارات في التدبير الإداري والتربوي والمالي والإجتماعي، أجب عما يلي:

1-حدد الإشكالية التي تطرحها هذه الوضعية مبرزا مظاهرها الإيجابية والسلبية

2- إعتماد على أدوات التقويم المؤسساتي، أبرز أهم الأسباب التي أدت الى حدوث هذه الوضعية

3- ماهي أهم التدابير والإجراءات التي ستتخذها لقيادة تغيير إيجابي بالإعتماد على مشروع المؤسسة كآلية لتجاوز هذه الوضعية؟

الحركة الانتقالية الخاصة بأطر الإدارة التربوية [12]

---

[11] امتحان التخرج الشق الكتابي سلك الإدارة التربوية 2016/2015

للحركة الإنتقالية ضوابط محددة يتعين الإلمام بها، فخلال شهر يناير تصدر الوزارة مذكرة للتعبير عن الرغبة وتمسك في موقع "حركة " ويصادق عليها المعني بالأمر ويوافي المديرية الإقليمية بثلاث نسخ موقعة بعد أن يستخرجها عبر الخدمة الإلكترونية

المرحلة الأولى
التعبير عن الرغبة في المشاركة في الحركة الإنتقالية الخاصة بأطر الإدارة التربوية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي

شروط المشاركة : - لمديرات ومديري المدارس الإبتدائية الذين قضوا إلى غاية دجنبر ...... ثلاث سنوات على الأقل من الخدمة بهذه الصفة في آخر منصب كما لا يسمح بالمشاركة في هذه الحركة للذين حصلوا على مناصب إدارية بدون سكن أو بسكن غير مستعمل – سكن محتل أو مستعمل كإدارة , أو في طور الإنجاز أو مستعمل كمطعم – إلا بعد استيفائهم شرط الإستقرار المنصوص عليه في المذكرة الإطار على اعتبار إطلاعهم من خلال الرسائل التنظيمية على وضعية السكن قبل المشاركة في الحركة , كما لا يسمح بالمشاركة في هذه الحركة المزاولين لمهام الإدارة التربوية الذين لم يعبروا عن رغبتهم في المشاركة .فعلى مستوى المترشح – للأطر المتبارية على منصب إداري بالأسلاك الأخرى يقوم المترشح الراغب في الحركة الإدارية بإدخال إسم المستعمل وكلمة المرور المخصصين لولوج موقع GRH.NET - يمكن الحصول عليه من المديرية الإقليمية - ويمسك المعطيات المتعلقة به والمصادقة على طلبه في الموقع الإلكتروني المخصص لهذه العملية : http://haraka.men.gov.ma وطبع هذا الطلب من الموقع نفسه وإرفاقه بالوثائق المطلوبة وإرساله إلى المديرية الإقليمية عبر التسلسل الإداري.
ملحوظة: جميع العمليات تحددها المذكرة المنظمة وخاصة التواريخ التي يتعين احترامها

المملكة المغربية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⵏⴰⵍ
ⴷ ⵓⵙⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ

بطاقة التعبير عن الرغبة في المشاركة في الحركة الإدارية

معلومات حول الطلب
رقم المنصب: ------------------------
رقم التأجير: ------------------------------ رقم الطلب: --------------------
تاريخ الطلب: ...... وضعية الطلب: **طلب مصادق عليه من طرف المعني بالأمر**
إلغاء المشاركة: -------------------------------
المعلومات الشخصية
الإسم الكامل بالعربية: ----------------------------- الإسم الكامل بالفرنسية: --
تاريخ الإزدياد: -- النوع: -----------------
المؤسسة الحالية: --- نوعية المؤسسة: ------------------------------
تاريخ التعيين بالمؤسسة: --- تاريخ التوظيف: ---
الإطار والدرجة: ------------------------------------
الشهادة الجامعية المحصل عليها: ----------------------------------- التخصص: --
البريد الإلكتروني: --- رقم الهاتف: --
معلومات حول المنصب
الجهة: -- المديرية الإقليمية: --
السلك الحالي للمؤسسة: --- تاريخ التعيين بالمنصب: --

المهمة المسندة بصفة رسمية: ------------تاريخ التعيين بالمهمة: -----------

12مذكرة وزارية عدد: 004X17الصادرة بتاريخ: 5 يناير 2017 بشأن التعبير عن الرغبة في المشاركة في الحركة الإنتقالية الخاصة بأطر الإدارة التربوية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي لسنة 2017

نوع المنصب: -------------------- السكن الوظيفي: ---------------------

عدد الأقسام: -------------

توقيع المعني بالأمر   توقيع المديرية الإقليمية

بعدما قام المعني بالأمر بالمتعين (قام بتحميل الطلب من الموقع كما هو مبين " طلب مصادق عليه من طرف المعني بالأمر ")

أما المرحلة الثانية بعدما أبدى المعني بالأمر رغبته كما سبق الذكر في الحركة الإنتقالية وبعد تجميع كل المعطيات على الصعيد الوطني تصدر الوزارة لائحتين الاولى: المناصب الشاغرة (اللائحة أ) وهي المناصب التي لا تتوفر على مدير برسم الموسم الدراسي إما نتيجة تقاعد أو عزل أو وفاة أو مؤسسة محدثة، واللائحة الثانية المحتمل شغورها (اللائحة ب)

وهي المؤسسات التي أبدى المعنيين بالأمر رغبتهم في المشاركة في الحركة الإنتقالية بحيث يصعب التكهن بانتقال أصحابها، وفي حالة انتقال المعني بالأمر تصبح شاغرة أوتوماتيكيا لينتقل إليها آخر وهذه العملية تعتمد أساسا على سلم التنقيط ومدى الطلبات المتباري في شأنها على المستوى الوطني.

شروط الترشيح بالنسبة للتعليم الإبتدائي: لمديرات ومديري المدارس الإبتدائية الذين يزاولون مهامهم بصفة رسمية والذين قضوا إلى غاية دجنبر ثلاث سنوات على الأقل من الخدمة بهذه الصفة في آخر منصب – لا يسمح بالمشاركة للذين لم يعبروا عن رغبتهم في المشاركة – يعفى من شرط الإستقرار الذين أغلقت مؤسساتهم والذين لم يستفيدوا من السكن الوظيفي الذي حصلوا عليه في الحركة مع ضرورة إرفاق الطلب بوثيقة تثبت ذلك مصادق عليها من طرف المديرية الإقليمية والأكاديمية

المعايير المعتمدة: أهلية المترشح: تمنح نقطة من 0 الى 20 موزعة كالتالي:

السلوك: من 0 الى 6 – المواظبة: من 0 الى 10 –الهندام: من 0 الى 4

مؤهلات المترشح: تمنح نقطة من 0 الى 10 موزعة كالتالي:

القدرة على التنظيم: من 0 الى 5 – الإشعاع في المحيط المدرسي: من 0 الى 5

الأقدمية في المنصب: نقطتان عن كل سنة – الأقدمية في المهمة: نقطة عن كل سنة

الأقدمية في المجموعة المدرسية: نقطتان عن كل سنة قضاها المترشح الذي يشغل حاليا منصب مدير لمجموعة مدرسية في حدود 10 نقط ولا تحتسب هذه النقطة إلا ابتداء من السنة الثالثة حيث تمنح للمترشح ست 06 نقط وفي حالة تساوي مجموع نقط مترشحين اثنين أو أكثر، يفصل بينهم تدريجيا بالأقدمية العامة–الأقدمية في المنصب – نقطة الأهلية –

نقط المؤهلات الأكبر سنا – ترتيب الإختيار.

وبمجرد حصول المترشح على المنصب يصبح ملزما بالإلتحاق به، لذا يتعين على المترشحين أن يستخبروا في شأن المناصب التي يرغبون في طلبها، ويعفى من مهام الإدارة التربوية كل مترشح حصل على منصب جديد ولم يلتحق به أو تنازل عنه ويفقد الحق في منصبه السابق. كما يعاد تعيينه بنيابته السابقة كل من طلب:

التخلي عن المنصب أو من تقرر إعفاؤه وذلك خلال السنة الدراسية التي حصل فيها عليه ولا تنتهي مهمة من أسند اليه منصب جديد في الحركة الإدارية بمقر عمله الأصلي إلا بعد أن يسلم المهام لخلفه.

ويعتبر تسليم السكن الوظيفي جزءا لا يتجزأ من عملية تسليم المهام، كما يعتبر كل من حصل على منصب بالسكنى، ملزم بالإقامة به أو التخلي عن المنصب، وتمنح تعويضات عن السكنى لكل موظف حصل على منصب في الحركة الإدارية وتعذر إسكانه، طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 08- 08- 2 بتاريخ 18 ديسمبر 2008 بشأن التعويضات المخولة لأطر الإدارة التربوية المكلفين بمهام تسيير مؤسسات التربية والتعليم، وكل من حصل على منصب جديد ملزم بتسليم السكن الوظيفي لخلفه وجوبا،

<u>إجراءات على مستوى المترشح</u>

يقوم المترشح (ة) الراغب في المشاركة في الحركة الإنتقالية إدخال إسم المستعمل وكلمة المرور المخصصين لولوج موقع GRH.NET. وبمسك اختياراته والمصادقة على طلبه مباشرة في الموقع الإلكتروني المخصص لهذه العملية.

http://haraka.men.gov.ma وطبع هذا الطلب من الموقع نفسه وإرساله إلى المديرية الإقليمية عبر التسلسل الإداري مرفوقا بالوثائق المطلوبة, كما يتعين على المديرين ومديري الدراسة الفائضين الإتصال بالمصالح المختصة بالمديرية الإقليمية التي ستتولى مسك طلباتهم غبر الموقع وطبعها قصد المصادقة عليها من طرف المعنيين بالأمر , ويمكن للمترشحين أن يطلبوا عشرة مناصب إدارية من بين المناصب المدرجة في اللائحتين (ا) و (ب) حسب

الأفضلية وفي مختلف مديريات جهة واحدة أو أكثر من جهة وللإشارة فكل من أدلى بمعلومات مغلوطة يتحمل مسؤولية تبعاتها .

محضر تسليم مهام الإدارة التربوية لمؤسسة التعليم الإبتدائي

- معلومات عامة

إسم المؤسسة: --- عدد الفرعيات: ------------ إسم المدير "ة" الجديد "ة: ------------------------------
تاريخ التسليم: ------------------------ إسم المدير "ة" السابق "ة"-----------------------------------: رقم التأجير: ----------------------
أعضاء اللجنة المشرفة على التسليم

الإسم والنسب	رقم التأجير	المهمة	مقر العمل

- الموارد البشرية

	هيئة التدريس	الطاقم الإداري	الأعوان	المكلفون في مؤسسات أخرى	العاجزون عن العمل
العدد					
الملفات					
الأوراق الشخصية					
القوائم الإسمية					

- متوفرة ومرتبة متوفرة وغير مرتبة ناقصة
- رخص مرض متوسطة أو طويلة الأمد ملفات طبية رخصة ولادة

الوثائق الإدارية

	متوفرة ومرتبة	متوفرة وغير مرتبة	ناقصة	منعدمة
المذكرات				
سجلات التلاميذ				
سجلات التجهيز				
المراسلات الإدارية				
النتائج المدرسية				
محاضر مجلس التدبير				

توضع علامة X في الخانة المناسبة

البنية التربوية

التلاميذ والأقسام

السنة الأولى			السنة الثانية			السنة الثالثة			السنة الرابعة			السنة الخامسة			السنة السادسة			المجموع العام		
التلاميذ			التلاميذ			التلاميذ			التلاميذ			التلاميذ			التلاميذ			التلاميذ		
ذ	إ	أقسام	ذ	إ	أقسام	ذ	إ	أقسام	ذ	إ	أقسام	ذ	إ	أقسام	ذ	إ	أقسام	ذ	إ	أقسام

1 2-4 وثائق التلاميذ

	الملفات		لوائح الأقسام		السجلات العامة		سجل الوافدين والمغادرين	
	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
متوفرة ومرتبة								
متوفرة وغير مرتبة								
ناقصة								

توضع علامة X في الخانة المناسبة

	التجهيزات المرافق	طاولات التلاميذ	سبورات خشبية	طاولات أخرى	مكاتب	كراسي خشبية	كراسي جلدية	خزانات	---------
الحجرات									
الإدارة									
المكتبة									

تجهيزات المرافق الإدارية والتربوية والإجتماعية

جهاز الحاسوب المحمول: ---------------------------جهاز الهاتف المحمول: --------------------

أرشيف المؤسسة: ---

ملاحظات: ---

- محتوى المكتبة المدرسية

النوع	كتب مقررة	كتب ثقافية	مجلات	منجد
العدد				

- الوسائل الإلكترونية

النوع	تلفاز	طابعة	آلة تصوير	DVD	---------	---------	---------	---------	---------
العدد									

- تجهيزات قاعة جيني

	طاولات	كراسي	مكاتب	سبورات	حواسب	طابعات	مسلاط	سبورة للعرض	خزانة
العدد									

- المجال التربوي والدعم الإجتماعي

-المطعم المدرسي

	سجلات	طاولات	كراسي	قارورة غاز	فرن	قدور	سجلات	صحون	ملاعق	زليفات	سكاكين
العدد											

- المواد الغذائية والمحروقات المدخرة

رت	نوع المادة	الكمية المدخرة	ملاحظات

- اعتمادات المطعم المدرسي

1-الإعتماد الموجود في الصندوق: ----------------------------------درهم 2- الاعتماد المخصص للتخبيز: -------------------- درهم

3-الإعتماد المخصص للغاز: --درهم 4-الإعتماد المخصص لليد العاملة: ------------- درهم

5-إعتماد آخر: ------------------------------------ درهم

ملاحظات إضافية: --

-النقل المدرسي: نوع وسيلة النقل: --------------------------------------

- الروافد المستفيدة: -------------------------- عدد المستفيدين: --------------------------------

- التعاونية المدرسية

- رقمها: ----------------------------- رقم الحساب: ---------------------------------- تاريخ تأسيسها - تجديدها: ----------------------

- سجل الحسابات

- ممتلكات التعاونية: -- - منتوجات وأنشطة التعاونية: --

- المعامل التربوية

نوع العمل	تجهيزات العمل	العدد	ملاحظات

- جمعية آباء وأولياء التلاميذ

تاريخ التأسيس: ------------------تاريخ التجديد: -------- أنشطتها الإجتماعية: -------------------

أنشطتها التربوية: ----------------------------------

- الشركاء ومنجزاتهم: --
- الجمعية الرياضية

تاريخ التأسيس: ------------------------- تاريخ التجديد: --------------------

ملف أعضاء مكتب الجمعية: ----------------- رقم الحساب: ------------------

التحويلات برسم آخر سنة دراسية: -------------------------------------

الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية وصندوق الدعم 20%: -------

فرع الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين 5:% ------------------------------

فرع المديرية الإقليمية 10%: ---------------رصيد المؤسسة 65%: -------------

الرصيد المالي الإجمالي المتوفر بالحساب " الكشف الأخير: ---------------------

الرصيد المالي المتوفر بالصندوق نقدا: ---------------------------------

وثائق الإثبات

التحويلات الخاصة بالسنوات الماضية: ----------- الوثائق الخاصة بالمصاريف: ------------

ممتلكات الجمعية: -------------------------------------- -

جمعية دعم مدرسة النجاح

تاريخ التأسيس: ------------------- ملف أعضاء مكتب الجمعية: ----------------------

-رقم الحساب: ---------------------الأرقام الباقية من دفتر الشيك من : ------------------------ إلى : -------------------------

- الرصيد المالي الإجمالي المتوفر بالحساب " الكشف الأخير: ---------------------

رت	السجل	عدد الأوراق	رت	السجل	عدد الأوراق
1	السجل اليومي للحسابات		8	سجل الإذن بالسحب	
2	سجل الحساب البنكي		9	سجل الآمر بالصرف	
3	سجل تسليم الشيكات		10	سجل وصولات المداخيل	
4	سجل الصندوق		11	سجل الآمر بالإستخلاص	
5	سجل الخزين		12	دليل التدبير المالي	
6	سجل الواردات		13	سجل إبراء الذمة	
7	سجل الصادرات		14	سجل الجرد	

- الرصيد المالي المتوفر بالصندوق نقدا: ---------------------------------
- وثائق إثبات حساب جمعية دعم مدرسة النجاح - تاريخ حصر السجلات: ---
- ممتلكات الجمعية " تحديد لائحة: --------------ملفات منجزات الجمعية: ---

نماذج طوابع المؤسسة المسلمة للمدير الجديد

- ملاحظات عامة حول ظروف التسليم
- التصريحات – التحفظات

السيد المدير "ة" السابق"ة" السيد "ة" المدير "ة" الجديد "ة"

- رأي اللجنة المشرفة على التسليم : ---
- التوقيعات

السيد المدير الجديد	السيد المدير السابق	اللجنة المشرفة على التسليم	السيد المدير الإقليمي

نموذج رقم: 2

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

جهة: ------------------------------------
المديرية الإقليمية: ----------------------
مصلحة: ------------------------------------

الأكاديمية	
المديرية الإقليمية	
المؤسسة	
الجماعة	
التاريخ	

محضر تسليم المهام

بين السيدين:

------------ رقم تأجيره: --------------------- بصفته المدير السابق للمؤسسة

------------ رقم تأجيره ------------------------ بصفته المدير الجديد للمؤسسة

وبحضور السادة أعضاء اللجنة المديرية المكونة من:

1 ------------------------------------- رقم التأجير: ------------------------ بصفته رئيس مكتب ----------------------

2 ------------------------------------- رقم التأجير: ------------------------ بصفته رئيس مكتب ----------------------

3 ------------------------------------- رقم التأجير : --------------------------- بصفته رئيس مكتب ----------------------

المدير السابق		
المدير الجديد		
أعضاء اللجنة		

1 الموظفون :

	الإطار	العدد	عدد الملفات	ملاحظات
هيئة الإدارة التربوية	أستاذ التعليم الإبتدائي			
هيئة التدريس	أستاذ التعليم الإبتدائي			
هيئة الخدمات	عون خدمة			
آخـــــــــر	طباخة			

2 الوثائق الإدارية :

- المذكرات والمناشير: موجودة ومصنفة حسب المصادر
- السجلات العامة: عددها ----------------- آخر تلميذ مسجل بها هو: ------------------ رقم التسجيل: -------------
- سجل الممتلكات: عددها (--------). آخر ما سجل بها: ------------------------------------- رقم الجرد: ------------------
- سجل الواردات: ------------------- آخر ما سجل به: ------------------------------------- سجل تحت رقم ------------
- سجل الصادرات: -----------------آخر ما سجل به: ------------------------------------- سجل تحت رقم -------------

الدفاتر:

- دفتر المغادرين: ------------ آخر تلميذ مسجل به: ------- رقم التسجيل -----
- دفتر الوافدين: ------------ أخر تلميذ سجل به: ------- رقم التسجيل-------
- دفتر المنقطعين: ------------ آخر تلميذ مسجل به: ------- رقم التسجيل -----------------
- دفتر التسجيلات الجديدة: --------- آخر تلميذ مسجل به: ------- رقم التسجيل ----------
- دفتر تسليم الوثائق: ------------- آخر ما سجل به: ----------------------
- دفتر تسليم الشواهد المدرسية: ------ آخر ما سجل به: ---------- رقم التسجيل --------
- دفتر تسليم شواهد المغادرة: --------آخر ما سجل به: ----------- رقم التسجيل -------
- دفتر المذكرات الداخلية: ---------- آخر ما سجل به: ---------------------------
- دفتر المواظبة الشهرية: ----------- السجل الذهبي للمؤسسة: ----------------
- سجل الإيصالات: ----------------

الشؤون التربوية:

- التنظيم التربوي للموسم الدراسي: ----------------------: متوفر
- مشروع التنظيم التربوي للموسم الدراسي: -----------------: متوفر
- البنية التربوية: متوفرة
- المراسلات والوثائق التربوية: متوفرة ومصنفة حسب مصالح المديرية الإقليمية
- المناهج التربوية: متوفرة - مشاكل تربوية معلقة: لا شيء

التخطيط التربوي: وثائق التلاميذ:

- الملف المدرسي: العدد: ---------- الملف الصحي: العدد: ------------------------
- الملف الصحي: العدد: ------------ ملفات المنقطعين: العدد ----------------------
- دفتر التتبع الفردي: ------------------------- (ملاحظة أصبح غير معمول به)
- ملفات المنقطعين: العدد ---------------------

العدد الإجمالي للتلاميذ:

- المنتقلون: ------------- المنقطعون:------------ المفصولون:------------------
- الجداول الدراسية لجميع الأقسام: متوفرة - لوائح المسجلين الجدد: متوفرة
- ملفات التلاميذ الجدد: عددها ----------------------------------- معبئة

الأنشطة الإجتماعية والتربوية والرياضية:

جمعية أمهات آباء وأولياء التلاميذ:

- الملف القانوني للجمعية: متوفر- الحساب البنكي/ البريدي: متوفر
- مداخيل التسجيلات الجديدة للموسم الدراسي ------------------------ درهم
- الباقي في رصيد الجمعية من الموسم الدراسي ------------------------ درهم

الجمعية الرياضية:

- الملف القانوني للجمعية: متوفر
- رقم الحساب البريدي:---- الرصيد بالحساب البريدي بتاريخ: ---- هو: ----درهم
- الرصيد نقدا------------------- درهم و سلمت للسيد المدير الجديد.
- رقم أول شيك بدفتر الشيكات هو: ----------- ورقم آخر شيك هو:---------- وقد سلم الشيك للمدير الجديد.
- مداخيل التسجيلات الجديدة: ---------------------درهم

جمعية دعم مدرسة النجاح:

- الملف القانوني للجمعية: متوفر
- رقم حسابها بالخزينة العامة للمملكة ب-------------------------------.
- رقم أول شيك هو -----------------، ورقم آخر شيك هو: --------------- وقد سلم دفتر الشيكات للمدير الجديد.
- آخر مبلغ سحب من رصيدها هو: ------درهم رقم الشيك هو: --------في اسم --
- الرصيد الحالي بحساب الجمعية هو: ------------------------ درهم

التعاونية المدرسية:

- رقم حسابه البريدي هو: ---------والرصيد الحالي بالحساب المذكور هو: ----درهم
- رقم أول شيك هو: ----------------، ورقم آخر شيك هو ---------------
- آخر مبلغ سحب من رصيد التعاونية هو: ------------------------
- سجل حسابات التعاونية: متوفر ومعبأ - الوصولات: متوفرة
- مداخيل التسجيلات الجديدة: حددت في مبلغ: --------------------- درهم
- الباقي نقدا من الموسم الدراسي ---------------- هو: ------------------------ درهم

التأمين المدرسي:

- سجل التأمين المدرسي: العدد -----------------------
- مجموع مداخيل التسجيلات الجديدة حدد في: ------------------- درهم
- تعاونيات الأقسام: موجودة - الخزانة المدرسية: موجودة

المطعم المدرسي:

- البناية: موجودة من البناء: ------عدد المستفيدين من الإطعام المدرسي: ------
- العاملون بالمطبخ: ------------- المدخر: ----------------------------
- سجل المطعم المدرسي: متوفر ومعبأ

البنايات:

- الحجرات الدراسية: عددها -------------- صالحة للتدريس أو العكس
- مكتب الإدارة: موجود - المرافق الصحية: موجودة
- المرافق الرياضية: ---------------- الخزانة: موجودة
- السياج: موجود سكن الحارس: --------------- سكن المدير: -------------------------

المفاتيح: عددها: ---------------------------

الهاتف: النوع ----------العدد -------- بطاقة الإشتراك الخاصة بالهاتف: العدد -------

التجهيز: أنظر لائحة التجهيزات المرفقة والمصنفة كالتالي:

- لائحة المكتبة - لائحة الوسائل التعليمية - لائحة الأثاث الأساسي - لائحة المطعم المدرسي - لائحة التجهيزات الرياضية - لائحة معدات البستنة

الطوابع: عددها ....

نماذج من الطوابع تثبت هنا في المحضر

التصريحات والتحفظات:

المدير السابق: أتمنى للأخ المدير الجديد السيد: .... مسارا مهنيا موفقا، وأن يكون قدوة للعاملين بالمؤسسة ناصحا إياه بالحلم والعمل داخل فريق وعدم اتخاذ أي قرار في حالة الغضب.

المدير الجديد: مرت عملية تسليم المهام في ظروف جيدة، يسودها التفاهم وأتمنى التوفيق للسيد: .... السابق في منصبه الجديد.

توقيع المدير السابق توقيع المدير الجديد توقيع اللجنة المديرية

ملحوظة: إرفاق المحضر بكل اللوائح لمختلف التجهيزات والمعدات التي تتوفر عليها المؤسسة مع ضرورة التوقيع من طرف المديرين: السابق والجديد - لائحة المكتبة - الوسائل التعليمية – التجهيزات - المطعم المدرسي - الوسائل الرياضية - وسائل البستنة الخ

اسم الكتاب	العدد	رقمه		ملاحظات
		من	الى	

التجهيز	المجموع	الصالح	المتلاشي	ملاحظات

توقيع المدير السابق توقيع المدير الجديد

المملكة المغربية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵡ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة: ....

المديرية الإقليمية: ....

مصلحة تدبير الموارد البشرية

محضر الإلتحاق بالعمل

أنا الموقع(ة) أسفله: ....

المؤسسة: ....

المديرية الإقليمية: ....

أشهد بأن السيد :

الإسم الشخصي:...Prénom

الإسم العائلي-...:Nom

تاريخ ومكان الإزدياد :............/...../.............:...

الجنسية: .... بطاقة التعريف الوطنية رقم: ....

الإطار: .... رقم التأجير: ....

قد حضر(ت) بهذه المؤسسة بتاريخ :........./......./...........

مادة التدريس أو المهام الإدارية: ....مراجع الرسالة الوزارية: ....

العنوان الشخصي: ....

حرر في: .... بتاريخ: ....

توقيع المعني(ة) بالأمر توقيع الرئيس(ة) المباشر :

مختلف الحالات: وُضع هذا المحضر بعد (2)

☐التوظيف المباشر☐ التوظيف الجديد ☐التخرج من المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين ☐التخرج من السلك الخاص ☐التخرج من مراكز تكوين المفتشين ☐التخرج من المدرسة الوطنية للإدارة ☐التخرج من مراكز تكوين

المستشارين في التوجيه والتخطيط التربوي☐ تغيير الإطار ☐ إنهاء الإيداع الإداري ☐ إنهاء الإلحاق☐ الإنتقال☐ إنهاء رخصة مرض طويلة الأمد☐ استئناف العمل بعد انتهاء مدة عقوبة تأديبية☐ أخرى : يجب تحديدها-----------------

ملاحظات: (1) التي تقرر بواسطتها: التوظيف؛ الإنتقال؛ الإيداع؛ الإلحاق ...

(2) ضع علامة في الخانة الملائمة
(3) يعبأ محضر الإلتحاق بالعمل في أربع نظائر بمقر المديرية الإقليمية ويحتفظ المعني بالأمر بنسخة

عملية إسناد منصب مدير مساعد بالوحدة الفرعية بالمجموعات المدرسية [13]

1- شروط الترشيح : أن يكون المترشح "ة" من بين الأساتذة الرسميين المتوفرين على سنة واحدة على الأقل بالعمل الفعلي بالوحدة الفرعية المعنية – أن لا تكون له سوابق تأديبية – أن يحظى طلبه بموافقة مدير "ة" المجموعة المدرسية

2 – **مراحل الإسناد** : يفتح باب الترشيح في وجه الأساتذة المتوفرين على الشروط المشار إليها أعلاه عن طريق تعبئة بطاقة الترشيح المخصصة لهذا الغرض ,وإيداعه لدى مدير "ة" المؤسسة - يقوم المدير "ة" بدراسة الترشيحات ويقترح من بينها المترشح "ة" الذي يراه مناسبا للقيام بالمهام المطلوبة , ويعمل على موافاة المصالح الإدارية للمديرية الإقليمية ببطاقات الترشيح التي حظيت بالتزكية – تقوم مصالح المديرية الإقليمية بتجميع ملفات الترشيح التي حظيت بموافقة رؤساء المؤسسات التعليمية وضبط المعطيات الواردة بها ,وارسالها إلى الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين – يقوم مدير "ة" الأكاديمية بتوجيه رسائل فردية خاصة بإسناد منصب مدير مساعد إلى المعنيين بالأمر .

مقتضيات عامة يعمل المدير المساعد تحت الإشراف المباشر لمدير المجموعة المدرسية على تدبير شؤون الوحدة الفرعية.

يستمر المدير المساعد في مزاولة مهامه التربوية بانتظام وفق استعمال الزمن الجاري به العمل، ولا تخوله المهمة الجديدة الحق في التغيب أو الإستفادة من تخفيض في الحصص الدراسية الموكولة إليه أو الإعفاء من مهام التدريس.

في حالة تغيير المدير "ة" المساعد لمقر عمله، يفقد منصبه بصفة تلقائية ويتم بناء على نفس المسطرة السالفة الذكر

في حالة تعذر وجود مترشح "ة" متوفر "ة" على سنة من الإستقرار على الأقل بالفرعية يمكن استثناء السماح بالترشيح لغير المستوفين لهذا الشرط

نموذج لتعيين المدير المساعد جهة الدار البيضاء - سطات

بناء على المرسوم رقم 122-07-2 صادر في 27 جمادى الأخرة 1428 (13 يوليوز 2007) بتتميم المرسوم رقم 376-02-2 بتاريخ 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي

بناء على قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 07- 2270 صادر بتاريخ 05 ذي القعدة 1428 (16 نونبر 2007) القاضي بتفويض الامضاء

بناء على قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي صادر في 22 مارس 2006 بتغيير القرار رقم 126 صادر في 18 شعبان 1423 (25 أكتوبر 2002) بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء - سطات كما وقع تغييره وتتميمه

بناء على المذكرة الوزارية رقم 36 الصادرة بتاريخ 13 مارس 2008 المتعلقة بعملية إسناد منصب مدير مساعد بالوحدة الفرعية للمجموعات المدرسية

واستنادا إلى اقتراح السيد مدير المجموعة المدرسية

تقرر ما يلي:

تعيين السيد "ة": ---------------------------- رقم التأجير: ---------------------------- الإطار: ----------------------------

المهمة: مسيرا لفرعية. ---------------------------- بالمجموعة المدرسية: ---------------------- المديرية الإقليمية: ----------

مهام المدير المساعد[14]

---

[13] المذكرة الوزارية عدد:36 بتاريخ: 13 مارس 2008 بشأن عملية اسناد منصب مدير مساعد بالوحدة الفرعية للمجموعات المدرسية

[14] المذكرة رقم 132، الصادرة بالرباط في 27 ذو القعدة 1429 الموافق ل 26 نونبر 2008 بشأن مهام المدير المساعد لفرع وحدة مدرسية (الأستاذ المكلف بتسيير وحدة فرعية لمدرسة ابتدائية)

يقوم المدير المساعد، تحت إشراف مدير المجموعة المدرسية، بالسهر على تدبير شؤون الفرعية تربويا وإداريا واجتماعيا وتمثيل المدير لدى مختلف المتدخلين والشركاء وفق ما يلي : الجانب التربوي : إعداد التنظيم التربوي للفرعية وتوزيع التلاميذ والتلميذات على الأقسام -المساهمة في أجرأة مشروع المؤسسة- تتبع مواظبة التلاميذ والتدخل بمساعدة الأطر العاملة بالفرعية لدى أولياء أمور التلاميذ وممثلي السلطة والمنتخبين والشركاء لمواجهة كل مظاهر الغياب والإنقطاع- المشاركة في مختلف مجالس المؤسسة - تنسيق وتتبع عمليات التقويم وتنظيم عمليات الدعم - السهر على تتبع الأنشطة المدرسية والأنشطة الموازية الثقافية - على تنظيم وتأطير أنشطة الرياضة المدرسية

الجانب الإداري: - السهر على حسن سير الدخول المدرسي- تتبع مواظبة الأطر العاملة بفرع الوحدة المدرسية -- السهر على تدبير مختلف مرافق المؤسسة - معالجة مختلف العمليات الإدارية ذات الطابع اليومي – تنسيق عملية الإحصاء - توجيه جميع المراسلات الإدارية تحت إشراف رئيس المؤسسة

الجانب الإجتماعي: - الحرص على جعل فرع الوحدة المدرسية جزءا لا يتجزأ من محيطها الخارجي مع الحفاظ على الصحة والأمن - - ربط علاقات اجتماعية متينة مع جمعية آباء وأولياء التلاميذ والمجتمع المدني - تنظيم أنشطة ثقافية فنية وترفيهية وتنمية التعاون المدرسي تحت إشراف رئيس المؤسسة- التعاون مع السلطة والمنتخبين لتنمية الوحدة المدرسية الفرعية - تدبير عملية الإطعام المدرسي

معايير الإدارة المدرسية الناجحة: من أبرز المعايير لتصنيف الإدارة التربوية الناجحة نجملها في مجموعة من النقط نذكر منها ما يلي :

- أن يكون المدير قدوة حسنة ومرجعا لكل العاملين بالمؤسسة - التحلي ببعد النظر وعدم اتخاذ أي قرار في حالة الغضب. - حسن التواصل وتقبل الرأي الآخر - العمل في إطار فريق تشاركي واتخاذ قرارات جماعية - اتخاذ المبادرات والمرونة في تدبير وتسيير المؤسسة - الإحترام التام بين كل الأطر وفي نفس السياق ولأبرام ذمة الإدارة فيما يخص مختلف المذكرات والمعطيات المطلوبة يستحسن وضع ملفات كالاتي:
- 1- ملف قصد الدراسة به مذكرات تتطلب إجابة ومعطيات للمديرية الإقليمية مع تسجيل يومين قبل آخر أجلها بالمذكرة حتى لا تغفل الإجابة، وفي حالة إذا كانت المعطيات لا تتطلب وقتا من الأفضل القيام بالمتعين في حينه خصوصا وأن المديرية الإقليمية هي الأخرى مرتبطة بتواريخ محددة قصد الاستثمار وإعداد مجملات لمعطيات على مستوى المديرية الإقليمية
- 2- تحيين المعطيات وخاصة ما يتعلق بالمعلقات بالإدارة التربوية للرجوع إليها كلما تطلب الأمر ذلك.
- 3- كل الوارد على المؤسسة من مناشير ومذكرات يتعين التأني في القراءة وتسجيل ملاحظات للقيام بما يتطلب الأمر،

المهام المنوطة بمدير المدرسة: إن مسؤولية المدير أصبحت أكثر تنوعا ومتداخلة ,مما يقتضي منه الحنكة والتبصر, بحيث تناط به مجموعة من المسؤوليات الجسام: - يسهر على تتبع الدروس - يحافظ على النظام والتأديب - يتحمل بوصفه مربيا مسؤولية تنفيذ البرامج والمناهج التي تحددها الوزارة الوصية - يعتبر مستشارا تربويا بالنسبة لجميع الأساتذة العاملين تحت إمرته - يترأس جميع المجالس - ينظم الإمتحانات - يمثل مؤسسته لدى السلطات المحلية - يوزع المذكرات و المناشير الصادرة عن المصالح المركزية أو الجهوية أو الإقليمية - يقدم اقتراحات بشأن النظرة العامة عن الموظفين و الأعوان التابعين له - يسهر على قواعد المحافظة على الصحة المدرسية

وفي ظل دينامية الإصلاح التي تشهدها الإدارة التربوية انبثقت مجموعة من المهام والاختصاصات انضافت الى المدير نذكر منها "[15]

ا- الإشراف على التدبير الإداري والتربوي والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين في إطار احترام النصوص التشريعية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل.

ب - رئاسة مجالس المؤسسة المنصوص عليها في المادة 18 المشار إليها في المرسوم واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها ج - العمل على حسن سير الدراسة، والنظام في المؤسسة وتوفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات،

د - اقتراح توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون المدرسة على الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية

ه - إعداد برنامج السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والعمل على تنفيذه بعد دراسته من قبل مجلس التدبير وعرضه على مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية قصد المصادقة عليه،

---

[15]المرسوم 2.02.376 بتاريخ 17يوليوز 2002 المادة: 10

و - إبـرام اتفاقيـات للشـراكة، مـع مراعـاة مقتضـيات المـادة 19مـن المرسـوم المشـار إليـه فـي المرسـوم، وعرضها قبل الشروع في تنفيذها على مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية،
ف - تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات المحلية والهيئات المنتخبة،
ق - وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير.

مـن هـذا المنطلـق يتبـين لنـا مـدى جسـامة المسـؤولية التـي يتحملهـا، فجميـع أدواره لا تقـل أهميـة عـن بعضـها لـذا يتعـين أن يعيرهـا كـل الإهتمـام ومـا تشـهده مـن تجديـد مسـتمر ومـا يتطلبـه مـن بحـث وتنقيـب لتـذليل كـل الصـعوبات، لـذا يتعـين أن يخلـق جـو تربـوي هـادف بـين سـائر الأطـر تحسـينا للطرائـق وصـقلا للمهـارات المهنيـة وبالتـالي تتبعـا لأعمـال المفتشـين وكـل هـذا يهـدف الـى تحقيـق التكامـل المنشـود وإلـى دفـع العمليـة التربويـة قـدما بتنظيم:

- دروسـا تجريبيـة - تحريـر زيـارات تربويـة لكـل الفئـات مـع التركيـز علـى المبتـدئين - تتبـع عمليـة الإصـلاح والقيام بالشرح والتوضيح والتوعية لما هو ضروري - تنظيم عروض وندوات تربوية.
- كمـا يتعـين الحـرص علـى جعـل الفضـاء التربـوي للمؤسسـة فضـاء لائقـا و ذلـك بإنجـاز الإصـلاحات والترميمـات الضـرورية ،و صـيانة التجهيـزات المتـوفرة و تنميـة التنشـيط الثقـافي و الرياضـي و العمـل علـى انفتاحهـا علـى المحـيط بفضـل نهـج تربـوي قوامـه استحضـار المجتمـع فـي قلـب المدرسـة و نسـج علاقـات بـين المدرسـة وفضـائها البيئـي و المجتمعـي و الثقـافي و الإقتصـادي دون إغفـال مشـاكل الأسـاتذة وتسـهيل مأموريـة الجـدد مـنهم وتقـديمهم لشـركاء المؤسسـة لمـد العـون إلـيهم ,و كـل الأطـر العاملـة بالمؤسسـة بصـفة عامـة و تفهمهـا مـع إيجاد الحلول المناسبة و معالجتها ,مع العمل على ضمان حسن سير الدراسة و النظام .
- **الشـراكة التربويـة:** إبـرام اتفاقيـات الشـراكة وعرضـها قبـل الشـروع فـي تنفيـذها علـى مصـالح الأكاديميـة، مـع إعـداد البرنـامج السـنوي الخـاص بأنشـطة المؤسسـة والعمـل علـى تنفيـذه بعـد دراسـته مـن قبـل مجلـس التـدبير وعرضه هو الآخر على الجهات المختصة قصد المصادقة عليه.
- **الأهـداف مـن الشـراكة:** اقتسـام المسـؤولية– الإبقـاء علـى هويـة كـل طـرف علـى حـدة خـارج الشـراكة – الإسـتثمار المشـترك للمـوارد- إيجـاد حلـول مبتكـرة، للمشـكلات المستعصـية – نهـج مقاربـة عمليـة وفعالـة لحـل المشـكلات – الحـد مـن العمـل المضـاعف، ومـن تـداخل المهـام والمجموعـات المتماثلـة – تقاسـم الصـعوبات وتبعتهـا – الاسـتخدام الأمثـل للمعـارف والمهـارات والأفكـار - توحيـد الجهـود للإسـتفادة مـن الإمكانـات المتاحـة – السماح بقيادة أنشطة وعمليات بموارد قليلة – الحد من إكراهات التدبير أو العمل على تذليلها
- <u>من بين المهام التي تدخل في نطاق دور الإشراف التربوي للمدير نذكر ما يلي:</u>

السهر على تطبيق المناهج والبرامج واستعمالات الزمن ومراقبة أعمال ووثائق المدرسين وإغناؤها وخاصة الشهرية منها - توجيه المدرسين وتشجيعهم وتقديم الإرشاد التربوي وتوفير الظروف لتكوينهم، من خلال تنظيم دروس تجريبية؛ تنشيط مجالس المؤسسة؛ - المساهمة في إعداد مشروع المؤسسة. – تحرير زيارات تربوية وأخرى تفقدية.

في إطار كثرة المهام الموكولة للمدير يصعب أن يواكب هذا الجانب تبعا للتغيرات البيداغوجية والديداكتيكية وما تعرفه من تجديد مستمر مما يتعين عليه أن ينسق مع مفتش المقاطعة التربوية ،وفي المقابل وانطلاقا من دوره كمشرف تربوي يتعين عليه أن يطلع على كل تفاصيل العملية التعليمية لرصد الإختلالات والمعيقات، انطلاقا من إعداده القبلي حول المادة المزمع زيارتها وطرح على المشرفين التربويين المعنيين كل الإكراهات التربوية ومناقشتها قصد تذليل الصعاب وفي هذا الصدد يتعين زيارة الأساتذة باستمرار في إطار الزيارات التفقدية وتسجيل الملاحظات ليتفادها الأستاذ مستقبلا واستثمار تقارير وزيارات المفتش لتكوين نظرة شمولية حول العمل التربوي . وفي نفس السياق وفي إطار الزيارات المحررة تبعث في أربع نسخ إلى المصلحة التربوية لتتوصل الإدارة بنسختين إحداهما للمعني بالأمر والأخرى ترتب في ملفه، أما فيما يخص الدروس التجريبية وأنشطة المؤسسة فيتعين موافاة المديرية الإقليمية بجدولة قصد اخبار المفتش وحضوره سيغني النقاش – ستجدون نموذجا للمراسلة –

الشراكة التربوية:[16]

فبالنسـبة لمشـاريع الاتفاقيـات المزمـع إبرامهـا مـن لـدن المؤسسـات التعليميـة , يجـب عرضـها بدايـة علـى مجلـس التـدبير لإبـداء الـرأي ولا تصـبح قابلـة للتنفيـذ إلا بعـد موافقـة الأكاديميـة الجهويـة المعنيـة ,وفـي نفـس السـياق , يتعـين أن تتضـمن مشـاريع هـذه الاتفاقيـات العناصـر التاليـة : - الديباجـة , ويتعـين أن تتضـمن الإشـارة إلـى

[16]**مراحل انجازها: يتعين احترام المقتضيات التشريعية الجاري بها العمل ولاسيما المذكرتين رقم: 59 بتاريخ: 10 ماي 2002 ورقم: 02 بتاريخ: 3 فبراير 2005 المتعلقتين بتأطير اتفاقيات الشراكة المبرمة من لدن الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومصالحها الإقليمية والمحلية.**

المرجعيات القانونية المؤطرة في حالة توفرها ,وكذا بعض مقتضيات الميثاق الوطني للتربية والتكوين ذات الصلة بموضوع الإتفاقية ,وكل العناصر التي من شأنها أن تدعم الإطار العام للإتفاقية – الهدف العام للإتفاقية – إلتزام الطرفين – طرق وآليات وتفعيل الإتفاقية – مدة الإتفاقية وطريقة إنهائها أو فسخها أو تعديلها – كيفية حل النزاعات الناجمة عن تنفيذ بنود الإتفاقية

دور مدير المؤسسة في إنجاز الشراكة [17]

تبعا للمذكرة الوزارية عدد: 27 بتاريخ 24-2-1995 فإن الشراكة التربوية هي تجديد تربوي، بالمؤسسات التعليمية يتوخى تحقيق المشاريع التربوية لهذه المؤسسات وفي حالة ربط الشراكة مع جهات أجنبية فإن تبادل التجارب التربوية وتحسين اللغات وأنشطة التواصل والتفاعل الثقافي يكون من أهم أهدافها. ومن أجل تنشيط الحياة المدرسية والمساهمة في إحداث أقسام وفضاءات إضافية ورونقها حثت المذكرة الوزارية عدد : 79 بتاريخ : 13-7-2004 على إعداد مشاريع اتفاقيات شراكة مع المتدخلين في القطاع (الجماعات المحلية – جمعية آباء وأولياء وأمهات التلاميذ - جمعيات المجتمع المدني) وبناء على المرسوم الوزاري رقم 376- 02-2 الصادر بتاريخ 17 يوليوز 2002 الخاص بمؤسسات التربية و التعليم العمومي : المادة : 11 من مهام المدير (ة) إبرام اتفاقيات شراكة مع مراعاة مقتضيات المادة 9 منه , وعرضها قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية , حيث ان لمدير (ة) المؤسسة ومجلس التدبير وفريق المشروع أدوارا أساسية في وضع استراتيجية للبحث عن الشركاء والاتصال المناسب بالشركاء المحتملين , وإرساء شراكات يكون كل طرف فيها رابحا , ويعتبر المرسوم الصادر بالجريدة الرسمية عدد : 5024 بتاريخ 14 جمادى الأولى 1423 الموافق 25 يوليوز 2002 إطارا قانونيا يمنح المؤسسة التعليمية اختصاصات واسعة في مجال تدبير الحياة المدرسية ففيما يتعلق بالفضاءات المدرسية والتجهيزات ينص المرسوم على :

تمديد فترات استغلال الفضاءات والتجهيزات خلال النهار والساعات المسائية والعطل الأسبوعية والعطل المدرسية – فتح باب الشراكة على الدعم التقني والمادي والثقافي في إطار اتفاقيات شراكة، ومن أجل تنفيذ الشراكات المبرمة مع شركاء المدرسة يجب على المدير أن يتطلع إلى القيام بالأدوار المنوطة به كتحليل الحاجات من حيث الموارد الخارجية واقتراح الشركاء المناسبين مع تنفيذ المشاريع وتتبعها

مجالات التدخل: محيط المؤسسة – بنية المؤسسة وتجهيزاتها – الجانب الإجتماعي – الجانب التربوي.

أ الشراكة من خلال الميثاق الوطني للتربية والتكوين

البند 15 : تقوم الجماعات المحلية بواجبات الشراكة مع الدولة و الإسهام في مجهود التربية والتكوين وتحمل الأعباء المرتبطة بالتعميم وتحسين الجودة , وكذا المشاركة في التدبير - الدعامة 2 التربية غير النظامية ومحاربة الأمية البند 37 – الدعامة 3 :السعي إلى تلاؤم أكبر بين النظام التربوي و المحيط الإقتصادي البند 50 -51 – 56 - الدعامة 10 استعمال التكنولوجيات الجديدة للإعلام والتواصل البند : 119الدعامة11 : تشجيع التفوق والتجديد والبحث العلمي الدعامة 14 : تحسين الظروف المادية والإجتماعية للمتعلمين والعناية بالأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة – الدعامة :19 تعبئة موارد التمويل و ترشيد تدبيرها

أ - تبعا لمقتضيات المرسوم الوزاري رقم : 376-02-2 الصادر بتاريخ : 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) الخاص بمؤسسات التربية و التعليم العمومي وخاصة المادة 11 : من مهام المدير "ة" إبرام اتفاقيات للشراكة , مع مراعاة مقتضيات المادة 9 منه , وعرضها قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية , حيث أن لمدير المؤسسة ومجلس التدبير وفريق المشروع أدوارا أساسية في وضع استراتيجية للبحث عن الشركاء والاتصال المباشر بالشركاء المحتملين ,وإرساء شركات يكون فيها كل طرف رابحا

ب يعتبر المرسوم الصادر بالجريدة الرسمية عدد : 5024 بتاريخ :14 جمادى الأولى الموافق (25 يوليوز 2002) إطارا قانونيا يمنح المؤسسة التعليمية اختصاصات واسعة في مجال تدبير الحياة المدرسية ففيما يتعلق بالفضاءات والتجهيزات ينص المرسوم على : - تمديد فترات استغلال الفضاءات و التجهيزات خلال النهار والساعات المسائية والعطل الأسبوعية والعطل المدرسية – فتح باب الشراكة على الدعم التقني والمادي و الثقافي في إطار اتفاقيات

---

[17] **مقتضيات المرسوم الوزاري رقم: 376-02-2 الصادر بتاريخ: 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي وخاصة المادة 11:**

الشراكة , و من أجل تنفيذ الشراكات المبرمة مع شركاء المدرسة يتعين على المدير أن يتطلع الى القيام بالأدوار المنوطة به مثل :- وضع مشاريع لتنمية وتحسين جودة التربية و التعليم بالمؤسسة – اقتراح الشركاء المناسبين للمشاريع – إقناعهم بخصوصها وبأهميتها – تنفيذ المشاريع وتتبعها –

ج ولإنجاز هذه المهام على الوجه الأكمل يتطلب منه: التوفر على الكفايات الأساسية في التدبير والتخطيط والتنظيم والتواصل والمراقبة – احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

نموذج لاتفاقية شراكة وتعاون للإستئناس

اتفاقية شراكة وتعاون بين مدرسة --- والمجلس ---

الديباجة

انطلاقا من مضامين الميثاق الوطني للتربية و التكوين , الذي ينص على انفتاح المؤسسة التعليمية على محيطها الإقتصادي والإجتماعي و الثقافي , وإشراك كافة شركاء المدرسة في دعم التربية و المساهمة في تعميم التمدرس و التعليم الجيد وجعل فضاء المدرسة أكثر جاذبية وحيوية , وتفعيلا للمذكرة الوزارية رقم 90 بتاريخ 29 يوليوز 2005 التي تدعو إلى تعميم المكتبات المدرسية وإغنائها بالرصيد الوثائقي اللازم , وتحسين جودة خدماتها لتساهم في الرفع من مردودية التعليم و الإرتقاء بالتعليم الذاتي للمتمدرسين وإكسابهم حب الإطلاع وتلبية ميولاتهم الفردية في التعلم و التثقيف ,

وإيمانا من مدرسة --------------------------- والمجلس ---------------------------- بدور المكتبات المدرسية في الإشعاع الثقافي والفكري وتنمية قدرات البحث واكتشاف المواهب وإغنائها وبلورتها، وتوسيع المدارك والخبرات من خلال التعود على القراءة الحرة والإعتماد على الذات.

وسعيا منها إلى إعطاء دينامية فاعلة ووازنة لانفتاح المؤسسة على محيطها الإجتماعي والثقافي وعلى مختلف الفاعلين المحليين، وجعلها قطبا جذابا وفضاء وظيفيا مريحا يتيح لمكونات الوسط المدرسي، من متعلمين وأطر تربوية وإدارية وشركاء المدرسة توظيف إمكاناتها وقدراتها وجعل المؤسسة التربوية مفعمة بالحياة وفق نهج تربوي نشيط ومنفتحة على محيطها بكل ما يعود بالنفع على الوطن.

وحرصا على خلق شراكة أساسها التعاون والتشاور والتنسيق الدائم بين الطرفين لما فيه مصلحة المتعاقدين، تم الإتفاق على ما يلي:

مقتضيات عامة

البند الأول: تعتبر الديباجة جزءا لا يتجزأ من هذه الإتفاقية.

البند الثاني: يتم بموجب هذه الإتفاقية تحديد التزامات الطرفين، بهدف تبوىء التربية والتكوين المكانة اللائقة بهما والإسهام في مشروع تجهيز المكتبة المدرسية نظرا لتوافق هذا المشروع مع الدور التربوي للمؤسسة وإغناء الرصيد الوثائقي للمكتبة المدرسية، وجعلها امتدادا طبيعيا للدروس وذلك بفتح مجال الإطلاع على كتب ووثائق من مختلف التخصصات، أمام المتمدرسين والمدرسين، وكذا تمكينهم من التقنيات المعلوماتية، لإغناء تجربتهم التعليمية التعلمية

مجالات التدخل

البند الثالث: يشمل التعاون بين الطرفين عدة مجالات من بينها ما يلي:

تجهيز المكتبة المدرسية القارة بالمؤسسة بالكتب والحواسيب - المساهمة في الأنشطة التربوية والثقافية والترفيهية والرياضية – تشجيع التمدرس ومحاربة التسرب والهدر المدرسيين – تنظيم دروس محو الأمية والتربية غير النظامية

التزامات الأطراف

البند الرابع: **التزامات المؤسسة التعليمية:** تلتزم المؤسسة التعليمية بمقتضى هذه الإتفاقية بما يلي:

السهر على حسن سير العمل بالمكتبة – وضع مرافق المدرسة رهن إشارة الطرف الثاني بهدف استغلالها في أنشطته التربوية والثقافية والرياضية والإجتماعية – القيام بحملات تحسيسية في صفوف الآباء من أجل حثهم على تسجيل أبنائهم البالغين سن التمدرس – القيام بحملات تحسيسية في صفوف الآباء والأمهات من أجل محاربة الهدر المدرسي ومحاولة الاحتفاظ بأبنائهم في المدرسة أطول فترة ممكنة – تنظيم دروس محو الأمية لفائدة الكبار.

البند الخامس: التزامات المجلس ----------

يلتزم المجلس --------------- بمقتضى هذه الإتفاقية بما يلي:

تشجيع الأنشطة الثقافية التربوية – تجهيز المكتبة المدرسية بكتب تربوية، ثقافية، وبمجموعة من الحواسيب – توفير الملصقات التي تعنى بالطفل وتحارب الهدر المدرسي – تخصيص جوائز للتلاميذ المهتمين بالقراءة الحرة – صيانة المؤسسة – المساهمة في جعل فضاء المؤسسة أكثر جاذبية وحيوية – صيانة مرافق وتجهيزات المؤسسة.

آليات التنفيذ والتتبع

تحدث لجنة ثنائية يرأسها مدير المدرسة والسيد رئيس المجلس ------------- يعهد إليها بالسهر على تنفيذ ما تم الإتفاق عليه - وضع برنامج العمل السنوي – السهر على تنفيذ جميع العمليات المسطرة في إطار برنامج العمل السنوي – تتبع وتقييم بنود الإتفاقية واقتراح التعديلات الضرورية عليها – إعداد تقرير سنوي حول الأنشطة والأهداف المحققة والإكراهات وكذا المعيقات التي تم رصدها أثناء تنفيذ برنامج العمل السنوي يرفع إلى كل من مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمدير الإقليمي

سريان الاتفاقية: البند السابع
يمكن أن يلتحق بهذه الشراكة أطراف أخرى، جمعية الآباء، جمعيات المجتمع المدني حسب ما تقتضيه مصلحة الطرفين المتعاقدين وتلحق بهذه الإتفاقية ملاحق توقعها الأطراف المعنية
البند الثامن: تحدد مدة الشراكة في ثلاث سنوات قابلة للتجديد وتصبح لاغية في حالة عدم إلتزام أحد أطرافها بمقتضياتها
البند التاسع: في حالة نشوب نزاع بين الأطراف يلجأ إلى الحلول عن طريق التفاوض والتراضي من خلال اجتماعات اللجنة المشتركة
البند العاشر: تصبح هذه الإتفاقية قابلة للتنفيذ مباشرة بعد مصادقة السلطات الوصية عليها

حرر ب: ---------- في: ----------------

التوقيعات

رئيس المؤسسة   رئيس المجلس   المدير الإقليمي   مدير الأكاديمية

تفتيش الإدارة التربوية بتاريخ: ---------------- أنجزه السيدان
: --------------------------- مفتش المقاطعة التربوية -----------------
: --------------------------- مفتش المقاطعة التربوية -----------------

المؤسسة	رئيس المؤسسة
إسم المؤسسة: --	الإسم الشخصي: --
رمزها: --	الإسم العائلي: --
موقعها: ---	رقم التأجير: --
تاريخ إحداثها: --------/-----------/----------	تاريخ ومكان الإزدياد: ---
عدد حجراتها: ---	تاريخ التوظيف ---------/-----------/-----------
عدد الأقسام: --	الإطار الحالي: ---
عدد التلاميذ: ------------ الذكور: ---------- الإناث: -------	الدرجة: ------------ السلم: -----------------------------
عدد الأساتذة: ------------	الرتبة: -------- ابتداء من: ----------/-----------/-----------
المزدوجون: ------------- المعربون: -------	المهمة: ---
عدد المنظفين: -------------------------------	تاريخ التعيين بالمؤسسة: ----------/----------/-----------
هل توجد بالمجموعة المدرسية سكنيات عددها: ------------	نقطة التفتيش الأخيرة: --
من يشغلها: ------------------------------	تاريخ الحصول عليها: ------------/-------------/------------------
هل يوجد بالمؤسسة أقسام للتعليم الأولي:	إسم المفتش: --
عدد الأقسام: ------------------------------	الشهادات المهنية: --
عدد التلاميذ: --------- الذكور: ---------- الإناث: --------	الشهادات الجامعية: ---
عدد المربيين: -------------------------------	الأوسمة: --

لمحة عن حياة المدير المهنية

استفاد السيد: -------------------------- من تكوين ميداني وبيداغوجي دام سنة دراسية فوج (--------) بمركز ---------------------
حصل خلاله على الدبلوم الذي خول له القيام بمهنة التعليم.
مارس التدريس ب ------------ مديرية -------------- تحمل عدة مسؤوليات ------------------) يعمل على مسايرة المستجدات التربوية والتشريعية، له مؤهلات تربوية وثقافية وإدارية تؤهله لتسيير إدارة مدرسية بالشكل المطلوب -------

لمحة عن وضعية المؤسسة

تقع مجموعة مدارس ------------------- بجماعة ------------------------ يحيط بها سور متوسط الارتفاع تضم حجرات دراسية بمواصفات جيدة كما تتوفر على المرافق الصحية إلا أنها لا تشتغل لعدم ربط المؤسسة بالماء أما المطعم المدرسي الذي يستفيد منه جميع تلاميذ المؤسسة بدون استثناء فهو عبارة عن حجرة أعدت للإطعام، بساحتها ملعب ----

التنظيم التربوي

	المستويات												مج	
	الأول		الثاني		الثالث		الرابع		الخامس		السادس			
	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ
جدد														
مكررون														
مج														
ع الأقسام														
معربون														
مزدوجون														
احتياطيون														
مواظبة الشهر المنصرم														
نتائج السادس	المترشحون: --------------- الناجحون: -------------- النسبة: ----------------													

ملاحظة حول التنظيم التربوي: باستقراء بيانات الجدول أعلاه يمكن استخلاص بعض الملاحظات الأساسية وهي كالتالي: - نسبة التسجيلات بالسنة الأولى: -------- - عامل الاكتظاظ: --------------- - نسبة التكرار: ---------------- مواظبة المتعلمين: ---------- - نتائج امتحان شهادة الدروس الإبتدائية للموسم المنصرم: ----------------

أنشطة المدير

الجانب الإداري: توجد بناية الإدارة في جناح مستقل بمدخل المؤسسة وفي موقع يمكن المدير مراقبة عمليتي الدخول والخروج بها قاعة للإجتماعات ومكتب المدير مجهز بالأثاث المكتبي الضروري – خزانات: ---------

تدبير العمل الإداري: يقوم المدير بتدبير عمله الإداري والتربوي وفق مضامين المذكرة الوزارية رقم 28 بتاريخ 5 فبراير 1983 باستغلال مجموعة من الوثائق المعروضة نذكر منها: --------------------------------

السجلات: متوفرة ومنظمة بشكل يسهل الإطلاع عليها، آخر وثيقة تم تسجيلها بسجل الواردات هو رقم: --------حول: ---- أما آخر ما تم تسجيله بسجل الصادرات تحت رقم ---------------- بتاريخ: ------------------فهو: ----------------------

أما سجل الممتلكات فيتضمن كل المعطيات الأساسية كما يتم تحيينها باستمرار. آخر ما سجل به: -------- مرقم من: ---- إلى: ---------

ملفات الأساتذة: معتنى بها ومحفوظة بخزانة حديدية، تضم كل الوثائق الإدارية من تقارير الزيارات، والتفتيش والرخص وهي مرتبة يسهل الإطلاع عليها.

الوثائق الأخرى: الملفات و------------------- خصص لها حيز في إحدى الخزانات الحديدية وهي مرتبة حسب المستويات السجلات متعددة وتسهم في تدبير العمل الإداري بالمؤسسة، من بينها سجل تغيبات الموظفين – دفتر حركية التلاميذ – دفتر تسليم الوثائق – دفتر المعينات التربوية - ----------

الجانب التربوي: تدبير العمل التربوي يبذل السيد: ----------------------- مجهودات حسنة لتفعيل دوره التربوي بالمؤسسة كما تنص على ذلك المذكرات الوزارية ذات الصلة بالموضوع.

المذكرات التربوية: مرتبة ومبوبة حسب المصادر والمصالح يتضح من خلال توقيعات الأساتذة أنهم اطلعوا عليها. آخر مذكرة وزارية تحمل رقم: -------بتاريخ: -------- وقد وردت بتاريخ: -------- موضوعها: ---

الزيارات الصفية والدروس التجريبية والعروض التربوية: يحرص المدير في إطار الزيارات التفقدية التي يقوم بها بانتظام على تتبع أعمال الأساتذة ومراقبة الوثائق التربوية والتأشير عليها وقد قام ب: ------------------------------------ زيارات محررة شملت المواد التالية: ---

الإجتماعات: تم عقد ثلاثة اجتماعات: المجلس التربوي بتاريخ: ------------------ مجلس التدبير بتاريخ: --------------------
مجلس الأقسام بتاريخ: --
التقويم التربوي والإمتحانات: يعمل المدير على تتبع أعمال التلاميذ من خلال الزيارات التفقدية والإطلاع على دفاتر التنقيط والمراقبة المستمرة وتوثيق نتائج كل مستوى في ملف خاص كما يحث الأساتذة على:

إجراء تقويمات منتظمة للمتعلمين وإنجاز فروض المراقبة المستمرة باحترام المواصفات التي حددتها التوجيهات الرسمية المؤطرة لهذا الجانب.
نتائج الإختبار الموحد لنيل الدروس الإبتدائية لموسم: --------تبعث على الارتياح
تنفيذ التشريع المنظم للحياة المدرسية.
يبذل المدير مجهودات ملموسة لتوفير جو تربوي مسؤول بالمؤسسة يقوم على التشريع المدرسي ومراعاة حقوق وواجبات كل الأطراف الفاعلة في الحياة المدرسية، حيث قام باستنساخ القانون الداخلي للمؤسسة وتوزيعه على الأساتذة لإطلاع المتعلمين والآباء عليه – احترام التوقيت وجدول الحراسة وتنفيذ البرامج الرسمية وتتبع تأخرات وتغيبات الجميع والإبتعاد عن المحظورات من المشاغل اليومية التي يرتكز عليها.
التقويم التربوي: الدرس الأول

إسم الأستاذ: ---------- رقم التأجير: ---------- الدرجة: ------- الرتبة: -------- القسم: ----- المادة: ---------------------------
عنوان الدرس: ----------- عدد التلاميذ: -------------- الذكور: ------------- الإناث: --------------------
رأي السيد المدير حول الدرس الأول: --
الدرس الثاني
إسم الأستاذ: ------------------------ رقم التأجير: ---------------- الدرجة: ----------------- الرتبة: ---------------- القسم: -------
المادة: --------------- عنوان الدرس: ------------------------ عدد التلاميذ: -------- الذكور: -------- الإناث: --------
رأي السيد المدير حول الدرس الثاني: --
إرتسامات حول إمكانيات السيد المدير من حيث التقويم التربوي
أن السيد: ------------------------ يتوفر على مؤهلات تربوية تمكنه من تتبع أعمال الأساتذة وهذا يظهر من خلال المجهودات التي يبذلها (الزيارات التربوية – الدروس التجريبية – العروض التربوية ------------)
الجانب الإجتماعي: يلعب هذا الجانب أهمية قصوى في جعل المؤسسة تتبوأ المكانة اللائقة وتنفتح على محيطها وتندمج فيه بسهولة وهذا ما دفع بالمدير إلى تفعيل التواصل بين مختلف الفرقاء التربويين وخاصة جمعية الآباء والتي تم تجديدها بتاريخ ------------ والجدير بالذكر أن هذه الجمعية نشيطة ---------------------- حيث سجلت عدة تدخلات ولاسيما الحملات الإجتماعية والأنشطة التربوية كاقتناء الكتب و------------------. تتوفر المؤسسة كذلك على جمعية رياضية وتعاونية مدرسية تم تجديد مكتبها على التوالي --------------------- تساهم الجمعيتان في جميع الأنشطة بالمؤسسة.

المداخيل وصلت هذه السنة بالنسبة للجمعية الرياضية: -------- استفادت المؤسسة من: -----و: -------- من التعاونية المدرسية وتتوفران على حساب جاري.
تجدر الإشارة إلى أن المجهودات المبذولة للرفع من إشعاع المؤسسة في محيطها قد دفعت بالإدارة التربوية إلى القيام بعدة أنشطة كإصدار العدد: -------- من مجلة: -------وإعداد مطويات حول السلوك المدني إضافة إلى ربط المؤسسة بعدة مدارس في إطار التراسل المدرسي.
مكانة المؤسسة في الوسط الإجتماعي: تتمتع المؤسسة بسمعة طيبة نظرا للعلاقات الحسنة التي استطاع السيد المدير أن يربطها بسكان المنطقة نظرا للنتائج الحسنة التي تحصل عليها.
التقدير الإجمالي
يعمل السيد المدير على توفير الجو الملائم للسير العادي بالمؤسسة وعلى صعيد الجوانب (التربوي والإجتماعي) أهيب به أن يواصل بنفس العزيمة والله ولي التوفيق

رأي السيد المدير الإقليمي	النقطة الممنوحة
عنصر جدي ونشيط يستحق كل التقدير والتشجيع التوقيع	20/20

نماذج لتقارير الزيارة التربوية: تبعث إلى مصلحة الشؤون التربوية بالمديرية الإقليمية

Bulletin De Visite

Etabli par M :----------------------------- Qualité :-- Date :--	Ecole :--- Cours ------ Nbre d'élève :------ Directeur :--
Nom et Prénom : ----------------	S.O.M:------------------
Echelle :------------------	ECHELON ----------------

Organisation Pédagogique

Exercices Ecrits – Correction

Leçon Entendue

Conseils présentés au prof

Signature de l'inspecteur	Signature du Directeur	Signature du professeur

تقرير زيارة تربوية

اسم الأستاذ	ر ت	الدرجة	لغة التدريس	المستوى	عدد التلاميذ المسجلين	عدد الحاضرين	تاريخ الزيارة الأخيرة

إعداد الدروس

من الناحية الذهنية: --

من الناحية العملية: --

الإلقاء

التقديم: --

الشرح: --

مشاركة التلاميذ: --

ملاحظات إضافية: --

التطبيقات

التطبيقات الشفوية : --

التطبيقات الكتابية : --

التصحيح : --

ملاحظات إضافية : النتائج : --

التقدير الإجمالي: --

توجيهات: --

التوقيعات

الأستاذ | المدير | المفتش | رئيس المصلحة أو المدير الإقليمي

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين : جهة الدار البيضاء – سطات
المديرية الإقليمية بالمحمدية
المؤسسة : عين تكي

إلى السيد: المدير الإقليمي
المديرية الإقليمية: --------------------
م: الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية
مقاطعة التفتيش التربوي --------

الموضوع: بشأن تنظيم المؤسسة لدروس تجريبية خلال الأسدس الأول من السنة الدراسية ---------------------

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله

وبعد، في إطار الأنشطة التربوية المزمع تنظيمها خلال الأسدس الأول من السنة الدراسية: ---------/----------
يشرفني موافاتكم ببرنامج الأنشطة:

رت	إسم الأستاذ	رقم التأجير	المادة	عنوان الدرس	اليوم	الساعة

بهذا وجب إخباركم والسلام

<u>ملخص عرض تربوي</u>

موضوع العرض: ---------------- القائم بالإلقاء: --------------- رقم التأجير: -------------- التاريخ: -------------- الساعة: --------

الحاضرون

رت	الإسم والنسب	المستوى	التوقيع

الغائبون

رت	الإسم والنسب	المستوى	الأسباب

الأفكار الرئيسية للعرض: --
مناقشات وإضافات: ---

توقيع وخاتم المدير

تقرير الأسدس: ----------------------------- من الموسم الدراسي: --------- /---------- (خاص بالأستاذ)
اسم الأستاذ: ---------------------- رقم التأجير: --------------------المستوى: ---------------------
عدد التلاميذ: -------- الذكور: ------------------ الاناث: --------------------------- المستفيدون من التعليم الأولي: -----
نسبة الغياب خلال الأشهر التالية (نسبة الغياب للأسدس المعني)

شتنبر	أكتوبر	نونبر	دجنبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	ماي	يونيو

عدد المتمكنين: --------------- عدد غير المتمكنين: ---------------- نسبة التمكن: --------- %
مجالات التعثر (ضع علامة)

المواد المستهدفة						

المشاركة الشفوية: --------------------
الإجراءات المتخذة لتصحيح الوضعية من قبل الأستاذ(ة): ---
نتائج الإجراءات: ---
ملاحظات وتوجيهات المدير: --

توقيع الأستاذ توقيع وخاتم المدير

جدول الأنشطة المنجزة خلال ------------- برسم الموسم الدراسي ----------
المديرية الإقليمية: ------------------------- المؤسسة: ---------------------------------- السلك التعليمي: --------------
إسم السيد (ة) المدير (ة): ------------------------------ رقم الهاتف: -------------------- البريد الإلكتروني: ----------------------------

رت	الأنشطة المنجزة	التاريخ	المكان	الأستاذ المشرف	المتدخلون	عدد التلاميذ المستفيدين	الشركاء

التقرير الدوري

1- البنية التربوية

المؤسسة	ع الحجرات	ع الأقسام	عدد الأساتذة			عدد التلاميذ			ملاحظات
			مع	مز	مج	ذ	إ	مج	
المركزية									
فرعية									

2- الأساتذة الجدد الذين التحقوا بالمؤسسة

رت	الإسم والنسب	رقم التأجير	لغة التكوين	لغة التدريس	مقر العمل السابق	تاريخ الإلتحاق	ملاحظات

الأساتذة الفائضون

المؤسسة	الإسم والنسب	رقم التأجير	لغة التكوين	نقطة الاستحقاق [18]

[18]نقط الاستحقاق: يرتب الأساتذة حسب النقط لتحديد الفائض – تاريخ التوظيف: نقطة ابتداء من تاريخ التوظيف – تاريخ الالتحاق بالمديرية الإقليمية: نقطة – نقطتان ابتداء من تاريخ الالتحاق بالمؤسسة

3- الرخص والتغيبات

الإسم والنسب	رقم التأجير	الرخصة			السبب	ملاحظات
		مدتها	من	إلى		

4- الجانب التربوي

تاريخ الزيارة	إسم الأستاذ	رقم التأجير	الرتبة والدرجة	لغة التدريس	المستوى	المادة	العنوان

5- الدروس التجريبية

التاريخ	القائم بالدرس	رقم التأجير	لغة التدريس	المستوى	المادة	العنوان	عدد المستفيدين

6- العروض التربوية

التاريخ	القائم بالعرض	موضوع العرض	عدد المستفيدين

7- الإجتماعات

تاريخ الإجتماع	نوعه	جدول الأعمال	عدد الحاضرين	عدد الغائبين	ملاحظات

8- النشاط التعاوني

الأنشطة الممارسة	المنجزات	الأنشطة المبرمجة

9- الزيارات (السادة المفتشون – السيد المدير (ة) الإقليمي (ة) –

إسم الزائر	الصفة	التاريخ	هدف الزيارة

10- النتائج النهائية للموسم الدراسي

المستويات	أسماء الأساتذة		عدد التلاميذ			الناجحون			المكررون			نسبة النجاح	ملاحظات وارتسامات المدير
	ع	ف	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج		
الأول													
الأول													
مجمل													
الثاني													
الثاني													
مجمل													

الثالث													
مجمل													
الرابع													
مجمل													
الخامس													
الخامس													
مجمل													
السادس													
مجمل													
مجمل عام													

11- المذكرات الداخلية

رت	تاريخ المذكرة	موضوعها	عدد الحاضرين	ملاحظات

- الإكراهات التربوية خلال الأسدس --
الحلول المقترحة: --
الإكراهات المادية الموجودة بالمؤسسة: --
الحلول المقترحة: --
نظرة عامة عن سير المؤسسة خلال الأسدس: --
الحوادث التي وقعت خلال الأسدس: --

يومية الدروس التجريبية

رت	القائم بالإلقاء	رقم التأجير	المستوى	المادة	الدرس المسموع	التاريخ	الساعة	الحاضرون

ملاحظات

- يجب مراسلة المديرية الإقليمية قصد الإخبار
- تحرير تقرير حول هذه الدروس يتضمن أهم التدخلات وطريقة الإلقاء وتوقيع المستفيدين
- الإشارة إلى هذه الدروس ضمن التقرير السنوي
- اختيار التوقيت المناسب دون الإخلال بالسير العادي للدروس

جمعية أمهات وآباء وأولياء التلاميذ

يتم تأسيس أو تجديد مكتب جمعية الآباء بكل مؤسسة تعليمية تبعا لمجموعة من المذكرات الوزارية، لما تقدمه من خدمات اجتماعية لصالح المؤسسة، وفي هذا الشأن يتعين على المدير أن يكون على إطلاع واسع على دورها ومجال تدخلها في إطار احترام تام للقانون، فمجالات تدخلها تحكمها المذكرات الوزارية وينحصر أساسا في المجال الإجتماعي ومد الجسور بين الأسرة والمدرسة والمساهمة في رونق فضاءات المؤسسة والأنشطة التي تنظمها المؤسسة، مما يتعين التنسيق مع مكتبها. ولممارس أنشطتها داخل فضاءات المؤسسة يتعين أن تتوفر على الوثائق المعمول بها قانونا والتي تتمثل في:
1- القانون الأساسي للجمعية 2- - تصريح بمقر الجمعية3- إخبار المدير الإقليمي بعقد جمع عام استثنائي قصد التأسيس أو التجديد4- إخبار السلطات بعقد جمع عام استثنائي قصد التأسيس أو التجديد5- محضر الجمع العام6- لائحة التوقيعات7- لائحة أعضاء المكتب المسير8- تصريح بتأسيس جمعية 9- استدعاء الآباء.

ونظرا لوعي الوزارة بأهمية المساعدات التي تقدمها فقد خصصت لها مجموعة من المقاعد ضمن المنظومة لإسماع صوتها [19] وللاطلاع على مجموعة من الأدوار ومسار هذه الجمعية نسوق ما صدر بجريدة الاتحاد الاشتراكي بتاريخ 5-12-2009.

إن المتتبع لمسار جمعيات آباء وأمهات وأولياء التلميذات والتلاميذ في علاقتها بوزارة التربية الوطنية وبالمؤسسات التعليمية، سيقف على مرحلة التأسيس التي تشكلت فيها هذه الجمعيات منذ الستينات وفق ظهير 1958، وهو الإطار المرجعي العام الذي يؤسس لوجود جمعيات الآباء، باعتبارها جمعيات مستقلة ووسيلة في يد المجتمع المدني لتدعيم المنظومة التربوية من خلال تعزيز جهود الوزارة الوصية في مجال الإصلاح التربوي والتعليمي. وقد عملت جمعيات الآباء في هذه المرحلة على الحفاظ على المؤسسة التعليمية المغربية، ومساعدتها على القيام بوظائفها التربوية من خلال المساهمة في تحسين فضاءاتها وتأهيلها، ولكن لم تكن جمعيات معممة على المؤسسات التعليمية لأن القانون لم يكن يلزم وجودها، كما أنها كانت مرتبطة في توجهاتها بالمناخ السياسي والإجتماعي السائد آنذاك ,توظف لأداء أدوار قد تكون مخالفة لأهداف تأسيسها، ولكن صبغتها التربوية والإجتماعية جعل وجودها ضروريا ونافعا، مما دفع وزارة التربية الوطنية إلى إصدار مذكرات وزارية في مرحلة لاحقة تؤسس للعلاقة بين المؤسسات التعليمية وجمعيات الآباء، نذكر منها :

المنشور رقم 4325 المؤرخ في 06 أبريل 1960 حول موضوع:" جمعيات آباء التلاميذ "والذي ينص على ما يلي: ضرورة مشاركة آباء التلاميذ في المجهود الذي تقوم به المدرسة يكونون جماعة طبيعية تضمنها مصالح مشتركة؛ ضرورة تعميم تأسيس جمعيات آباء التلاميذ حسب الإمكانية وحسب القانون؛ تكليف مديري الثانويات والمفتشين الإقليميين بالدعوة إلى الإنخراط في هذه الجمعيات، وذلك بمساعدة السلطات الإدارية المختصة، وأن يبعثوا كل شهر مذكرة توضح للعائلات أهداف جمعية آباء وأولياء التلاميذ.

ويمكن توزيع الجمعيات حسب الشكل الآتي: التعليم الثانوي جمعية واحدة أو اثنتان بكل مدينة حسب عدد المدارس؛ التعليم الإبتدائي- المدن" جمعية في كل مقاطعة أو حي؛ - المراكز القروية: جمعية في كل فرع مدرسي.

(وزير التربية الوطنية –عبد الكريم بنجلون)

المذكرة رقم 67 المؤرخة في 24 شوال 1411 / 09 ماي 1991 حول موضوع:" تمتين التعاون بين الأسرة والمدرسة"- بتوقيع وزير التربية الوطنية السابق د. الطيب الشكيلي- تتناول ما يلي: تأكيد أهمية التواصل بين الأسرة والمدرسة لتتبع تمدرس الأبناء، تخصيص نصف يوم واحد في بداية ونهاية كل دورة دراسية يفتح فيه المعلم قسمه من أجل استقبال آباء وأولياء التلاميذ لتدارس نتائج المراقبة المستمرة، وحالات الدعم والحالة الصحية للتلاميذ، وتغيباتهم. - إعتماد الدفتر المدرسي اليومي الذي تنجز فيه التمارين وسيلة لدعم التواصل بين المعلم والآباء لتعرف نتائج أبنائهم؛ (مرة كل أسبوعين).

المذكرة رقم 28 المؤرخة في 13 شعبان 1412/ 18 فبراير 1992 حول موضوع" التعاون بين جمعيات آباء وأولياء التلاميذ والمؤسسات التعليمية" ترتكز على: أهمية التواصل المستمر بين المؤسسة التعليمية والأسرة؛ الدور الفعال الذي يمكن أن تنهض به جمعية آباء وأولياء التلاميذ في تدعيم عمل المؤسسة التعليمية - دور المؤسسة في مراعاة ظروف المتعلمين الإجتماعية والاقتصادية والثقافية، وإطلاع الآباء على نتائج أبنائهم وما تقوم به المؤسسة من أنشطة تربوية وتثقيفية وترفيهية لفائدتهم - رفع الحواجز الوهمية بين المؤسسة التعليمية والبيت، وإحداث التكامل المنشود بينهما. وهذه الأدوار تستدعي العمل على ما يلي:

تشجيع آباء وأولياء التلاميذ على إحداث جمعيات لهم في إطار القوانين الجاري بها العمل؛ اجتماع الجمعية بانتظام عند متم كل دورة دراسة مع الطاقم التربوي والإداري للمؤسسة المعنية، لتدارس القضايا المرتبطة بالنتائج المحصل عليها من خلال: المراقبة المستمرة خلال الدورة وإيقاعها ونتائجها؛

<u>المجالات التي يمكن للأسرة أن تقدم فيها مساعدات للتلاميذ المتعثرين في دراستهم</u>

---

[19] نجد على مستوى استكمال المجالس الإدارية للأكاديميات: - انتخاب ممثلي جمعيات آباء وأولياء التلاميذ على مستوى المديريات الإقليمية لانتخاب ممثلين اثنين عن مكتبها بالنسبة للتعليم العمومي وممثل واحد بالنسبة للتعليم المدرسي الخصوصي كمرحلة أولى على أساس انتخاب ممثل واحد عن هذه المكاتب بكل سلك تعليمي على مستوى الأكاديمية المعنية وعلى مستوى المكاتب المديرية للفروع الجهوية للجمعيات الرياضية المدرسية. وتبعا للقانون الأساسي الجديد المرفق ضمن المراسلة الوزارية عدد: 39-16 بتاريخ 18-2-2016 فأصبح ممثل واحد عن جمعيات آباء وأولياء التلاميذ منتخب من طرف زملائه،

الحالة الصحية للتلاميذ - التغيبات- استقبال الآباء والأولياء بطريقة انفرادية خارج المواعيد أعلاه - وضع تقرير عند كل اجتماع يوجه إلى المديرية الإقليمية لاستثماره من قبل خلية مختصة، ترفع تقريرا إجماليا مقتضبا إلى مديرية التعليم المعنية.
المذكرة رقم 53 المؤرخة في 16 شوال 1415 الموافق ل 17 مارس 1995 حول موضوع:" جمعيات آباء وأولياء التلاميذ"- بتوقيع المدير العام للشؤون التربوية سابقا عبد الإله المصدق- تتطرق للعناصر التالية:
أهمية الدور الفعال الذي تنهض به جمعيات آباء وأولياء التلاميذ في دعم أعمال وأنشطة المؤسسات التعليمية - مد جسور التعاون والتآزر بين هذه المؤسسات من جهة والأسر من جهة ثانية - تمتين الروابط وتقوية العلاقات التي تساعد على تعبئة مختلف الأطر من معلمين وأساتذة ورجال الإدارة وكذا الفعاليات المتمثلة في آباء وأولياء التلاميذ - المساهمة في تنشئة الأجيال الصاعدة تنشئة متكاملة - النهوض بمستوى المؤسسات التعليمية تربويا وإداريا واجتماعيا ,وتعتبر المذكرة جمعيات الآباء عاملا أساسيا يساعد على انفتاح المؤسسات على محيطها, وتساهم في الرفع من وعي الآباء بدورهم التربوي الهام لترسيخ التعاون والتكامل بين الجانبين في ضوء متطلبات المؤسسة ومستجدات العملية التربوية التعليمية مما يتطلب بذل الجهود والعمل الجماعي من أجل تحقيق الأهداف المرجوة وذلك بالإعتماد على ما يلي : تعميم تأسيس جمعيات آباء وأولياء التلاميذ بالمؤسسات التعليمية، بناء على مقتضيات القانون الأساسي المنظم لهذه الجمعيات والعمل على تجديد مكاتب الجمعيات بمجرد أن تستوفي المدة المحددة لها في القانون الأساسي - الالتزام بمقتضيات القانون في منح العضوية بالجمعية - التصريح بإحداث الجمعية أو تجديد مكتبها لدى السلطات المحلية - التقيد بالضوابط المنظمة للعمل الإداري والتربوي داخل المؤسسات ,كما تحدد المذكرة مجالات التعاون بين المؤسسة التعليمية وجمعيات الآباء، على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي : المساهمة في الحملات من أجل الرفع من نسبة التمدرس - ضمان استمرار التلاميذ في الدراسة والحد من الإنقطاعات بالبحث عن أسبابها والعمل على تجاوزها - تتبع عطاءات التلاميذ من خلال نتائج المراقبة المستمرة، وتقديم المساعدات - الضرورية للمتعثرين منهم في الوقت المناسب - المساهمة في محاربة التغيبات الفردية والجماعية للتلاميذ - الإسهام في مختلف الأنشطة التربوية والثقافية والفنية والتظاهرات الرياضية التي تنظمها المؤسسات - المساهمة في بعض الترميمات – المساهمة في التظاهرات الرياضية والفنية التي تنظمها المؤسسات- المساهمة في بعض الترميمات والإصلاحات التي تستدعي الإستعجال . والملاحظ أن جمعيات الآباء استفادت خلال هذه المرحلة من الإنتعاش الديمقراطي مما سمح بتنامي فاعليات المجتمع المدني وانخراطها في عملية التعبئة والتنمية.

<u>الميثاق الوطني للتربية والتكوين وجمعيات الآباء:</u> خص الميثاق الوطني للتربية والتكوين جمعيات آباء وأولياء التلاميذ باهتمام بالغ، وأفرد لها مكانة متميزة؛ بحيث اعتبرها محاورا وشريكا أساسيا في تدبير شؤون المؤسسة، وجعلها فضاء جذابا للعملية التربوية، ومجالا لتكريس روح المواطنة ومبادئ التضامن والتآزر، والأخلاق الفاضلة. وقد تم تجسيد هذا الإهتمام في تنظيم عدة ملتقيات وطنية وجهوية لفائدة جمعيات الآباء في عهد الوزيرين السابقين عبد الله ساعف وحبيب المالكي
<u>الملتقيات الوطنية :</u> الملتقى الوطني الأول لجمعيات آباء وأولياء التلاميذ بالمؤسسات الثانوية المنعقد بمراكش خلال شهر ماي2009، والذي عرف نجاحا اتضحت فيه أهمية إشراك جمعيات الآباء في إغناء سياسة الوزارة، والمساهمة في أجرأة الإصلاح، والتعبئة من أجل إنجازه وصيانته والدفع به نحو التجدد، وإذا كان ملتقى مراكش، وهو الأول من نوعه، مدخلا لهذه التجربة في أفق تعميمها على مختلف الأسلاك، فالملتقيات الوطنية الثانية» طنجة 4 و5 ماي 2001» «خريبكة 11 و12 ماي 2001 «افران 19 و20 ماي 2001» «آسفي 09 و10 يونيو 2001.» قد شكلت فرصة لتبادل الخبرات والتجارب، والتداول في كل ما من شأنه أن يدعم أوراش الإصلاح، وكان من أهداف هذه الملتقيات ما يلي: الوقوف على حصيلة التجارب السابقة التي أبانت عن عزم جمعيات الآباء للإنخراط الفاعل في إصلاح المنظومة التربوية، ومناسبة لتأكيد ضرورة قيام الجمعيات بدور أوسع وأكثر فاعلية؛ سواء في علاقتها بالمؤسسة التعليمية أو بالمكونات الأخرى لبيئتها ومحيطها -التواصل بين الوزارة والآباء من جهة، وبين الآباء فيما بينهم من جهة أخرى- إشراك الآباء في أجرأة مختلف عمليات الإصلاح (البرامج والمناهج / تنظيم الحياة المدرسية/ تدبير وتسيير المؤسسات التعليمية / برامج الأنشطة الداعمة...).

الملتقى الوطني لممثلي جمعيات آباء وأمهات وأولياء التلميذات والتلاميذ في المجالس الإدارية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين سنة 2003

شكل هذا الملتقى محطة ثانية، وكان فرصة لتحقيق ما يلي: - تفعيل توصيات الملتقيات الوطنية السابقة - تطوير الشراكات - تقديم مقترحات لتعزيز أدوار الجمعيات في المنظومة التربوية. كما تم التأكيد خلال هذا الملتقى على:

-تعميم الجمعيات على جميع المؤسسات التعليمية - تحسيس مديرات ومديري المؤسسات التعليمية بالدور المنوط بجمعيات الآباء في دعم التمدرس - تحسين وتطوير العلاقات بين الجمعيات والمؤسسات - اعتبار الأسرة هي المؤسسة التربوية الأولى ودورها في دعم المؤسسة - الإشراك والمشاركة - نهج الشفافية والديمقراطية في عمل الجمعيات - حضورها المتميز في مجالس الأكاديميات والمؤسسات. إدماج جمعيات الآباء شريكا في إصلاح منظومة التربية والتكوين,

لقد شكلت النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن وزارة التربية الوطنية في إطار تفعيل الميثاق الوطني للتربية والتكوين، إقرارا بالدور الفاعل لجمعيات الآباء في الإصلاح باعتبار تواجدها جمعية مستقلة داخل المؤسسات التعليمية، لذا تجسد حضورها في عدة آليات لها دور في تدبير المنظومة التربوية من خلال تمثيليتها بالمجلس الإداري للأكاديمية، وفي مجالس المؤسسة، مجلس التدبير والمجلس التربوي ومجالس الأقسام كما أن الظهير رقم 1.05.152 الصادر في 11 من محرم 1427 (10 فبراير 2006) المتعلق بإعادة تنظيم المجلس الأعلى للتعليم : خص جمعيات آباء وأولياء التلاميذ باهتمام خاص، من خلال إشراكها في تركيبة هذا المجلس (3 ممثلين) عن طريق التعيين.

<u>النصوص التنظيمية المرتبطة بمرحلة تفعيل توجهات الميثاق</u>

القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00203 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 مايو 2009) : ينص على تمثيلية "ثلاثة ممثلين عن جمعيات آباء وأولياء التلاميذ بنسبة ممثل واحد عن كل سلك تعليمي "ضمن تأليف المجلس الإداري للأكاديمية (انتخاب) ؛

مرسوم رقم 2.001016 صادر في 7 ربيع الآخر 1422 (29 يونيو 2001) بتطبيق القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين : ينص في مادته الثالثة على كيفية تعيين ممثلي جمعيات أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ في إطار المجلس الإداري للأكاديمية (انتخاب ممثل واحد عن جمعيات الآباء بكل سلك تعليمي)

القانون رقم 05.00 بشأن النظام الأساسي للتعليم الأولي : تنص المادة 2 من هذا القانون على إمكانية إحداث مؤسسات للتعليم الأولي من قبل "الجمعيات التي لا تهدف إلى الربح والمحدثة بكيفية قانونية" ومن بينها جمعيات الآباء والأولياء.

القانون رقم 06.00 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي : يمنح هذا القانون أيضا إمكانية إحداث مؤسسات للتعليم المدرسي الخصوصي وبجميع أنواعها، إلى الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين غير الدولة (ومن ضمنها جمعيات الآباء).

مرسوم رقم 2.02.376 صادر في جمادى الأولى 1423 (17 يونيو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي: تتمتع جمعيات أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ بالتمثيلية داخل جميع مجالس المؤسسة

ما عدا المجالس التعليمية: مجلس تدبير المؤسسة، المجلس التربوي ومجالس الأقسام.

<u>المذكرات الوزارية المؤطرة لعمل جمعيات آباء وأمهات وأولياء التلاميذ</u>

المذكرة رقم 56 المؤرخة في 18 صفر 1428/ 02 ماي 2002 حول موضوع: "تزويد مكاتب جمعيات آباء وأولياء التلاميذ بالمذكرات «بتوقيع الوزير السابق عبد الله ساعف، وهي مذكرة تدعو الأطراف المعنية إلى تزويد مكاتب جمعيات آباء وأولياء التلاميذ بالمؤسسات التعليمية؛ بانتظام؛ بنسخ المذكرات التربوية المرتبطة بالحياة المدرسية، الصادرة عن كل
من المصالح المركزية للوزارة والأكاديمية أو النيابة."

المذكرة رقم 80 المؤرخة في 23 ربيع الثاني 1424/ 24 يونيو 2003 حول موضوع «تأسيس جمعيات آباء وأولياء التلاميذ بمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي»، وتؤكد هذه المذكرة الدور الاستشاري الفعال الذي تنهض به جمعيات آباء وأولياء التلاميذ في دعم عمل المؤسسة التعليمية الخصوصية، خاصة وأن المؤسسة الخصوصية تتميز بتعدد وتنوع العلاقات التي تربط بين الآباء والمشرفين على المؤسسة التعليمية الخصوصية. وقد اقترحت المذكرة مجالات تدخل جمعيات الآباء، والتي تتمثل في المساهمة في الأنشطة التربوية والثقافية والترفيهية لفائدة التلاميذ، وتعزيز وترسيخ التواصل بين المؤسسة والأسرة بالإضافة إلى المشاركة في تطوير وإنجاح مشاريع المؤسسة ومختلف أنشطتها، والمساهمة في انفتاح المؤسسة على محيطها الخارجي، وكذا الاعتناء بمشاكل المتعلمين والمساهمة في إيجاد الحلول لها.

لذلك دعت وزارة التربية الوطنية أصحاب المؤسسات التعليمية الخصوصية إلى تعميم تأسيس جمعيات آباء وأولياء التلاميذ بالمؤسسات الخصوصية وفق التنظيمات والتشريعات المعمول بها، ولكن هذه المذكرة ما زالت غير مفعلة

لأسباب يرتبط بعضها بنظرة أصحاب المؤسسات الخصوصية إلى هذه الجمعيات، وتمثلاتهم عنها بخصوص احتمال تدخلها في رسوم وواجبات التمدرس بعيدا عن الجوانب التربوية التي تستهدفها المذكرة.
المذكرة رقم 03 المؤرخة في 03 ذي الحجة 1426 / 04 يناير 2006 حول موضوع:" بشأن تفعيل دور جمعيات آباء وأولياء التلاميذ "وتعتبر من أهم المذكرات المؤسسة للعلاقة بين جمعيات الآباء والمؤسسات التعليمية، وقد صدرت في إطار تفعيل أدوار جمعيات آباء وأولياء التلاميذ، والتي تم من خلالها تحديد مجالات تدخلها ومستلزمات الإرتقاء بهذه الأدوار والتزاماتها مع تأكيد مكانتها المتميزة من خلال الميثاق الوطني للتربية والتكوين والنصوص القانونية. وقد اعتبرت المذكرة جمعيات الآباء فاعلا أساسيا في المنظومة التربوية تضطلع بدور هام في مد جسور التواصل بين المؤسسات التعليمية والأسر، وفي نسج الروابط الإجتماعية والعلاقات بينها وبين مختلف الأطر التربوية والإدارية وفي تطوير خدماتها، والمساهمة في إشعاعها الإجتماعي والثقافي والفني.

البرنامج الإستعجالي وجمعيات الآباء

جاء البرنامج الاستعجالي الذي يستمد مرجعيته من الميثاق الوطني للتربية والتكوين بإضافة نوعية لتدعيم جمعيات الآباء انطلاقا من المكتسبات التي تمت مراكمتها في إطار تفعيل الميثاق الوطني للتربية والتكوين، حيث أثمرت الجهود المشتركة بين وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي والتنظيمات الممثلة لجمعيات الآباء، مشروع ميثاق يحدد حقوق الأطراف المتدخلة وواجباتها تجاه المؤسسة التعليمية، بما يمكن من تحقيق تكامل وظيفي بين أدوار الأسرة والمدرسة كشريكين في العملية التربوية، انطلاقا من مقتضيات البرنامج الإستعجالي الهادف إلى تسريع وتيرة الإصلاح وتجديد نفسه حيث اعتبر تحقيق تعبئة فعلية لمجموع مكونات المجتمع حول قضية التربية والتكوين دعامة أساسية لتسريع تطبيق الإصلاح، كما أن إصلاح منظومة التربية والتكوين لا يمكن أن يتم بدون تعبئة الجميع في هذا المشروع، وهذا ما ركز عليه البرنامج الإستعجالي في إطار تنفيذ مشروع التعبئة والتواصل حول المدرسة من خلال تعبئة شركاء أساسيين فاعلين في الإصلاح ومن بينهم جمعيات آباء وأولياء التلاميذ إلى جانب الجماعات المحلية والفاعلين المؤسسيين وممثلي عالم الإقتصاد والأعمال، مراهنا على تعبئتهم وبلورة شراكات واسعة معهم، قصد جعلهم شركاء حقيقيين مساهمين بفعالية وجدية في إصلاح المدرسة المغربية، ومقترحا وضع ميثاق للعلاقات بين آباء التلاميذ والمؤسسات التعليمية، يتضمن التزامات جمعيات الآباء تجاه المدرسة كما يتضمن مستلزمات الإرتقاء بأدوارهم انطلاقا من النصوص التشريعية والتنظيمية المعتمدة في المنظومة التربوية، واعتمادا على تجارب جمعيات الآباء، من خلال مساهمتها في أنشطة المؤسسات تربويا وثقافيا واجتماعيا ومساهمتها في منظومة الإصلاح ودعم المدرسة المغربية والنهوض بأوضاعها .

مراحل تأسيس الجمعية[20]

- المرحلة الأولى:– تكوين اللجنة التحضيرية – إعداد مشروع القانون الأساسي للجمعية من طرف اللجنة التحضيرية– التحضير للجمع العام التأسيسي والإعلان عنه.
– المرحلة الثانية: - عقد الجمع العام التأسيسي من أجل المصادقة على مشروع القانون الأساسي وانتخاب أعضاء المجلس الإداري أو المكتب المسير.

- المرحلة الثالثة: – إعداد ملف الإيداع القانوني والقيام بإجراءات التأسيس ويتكون ملف الإيداع القانوني من الوثائق التالية:
– إسم الجمعية وأهدافها – لائحة بالأسماء الشخصية والعائلية وجنسية وسن وتاريخ ومكان الإزدياد ومهنة ومحل سكنى أعضاء المكتب المسير– الصفة التي يمثلون بها الجمعية تحت أي إسم كان – صورا من بطائقهم الوطنية أو بطائق الإقامة بالنسبة للأجانب، ونسخا من بطائق السجل العدلي.
– مقر الجمعية.
– تحدد المقرات الجمعية وفروع ومؤسسات تابعة لها أو منفصلة عنها تعمل تحت إدارتها أو تربطها بها علاقة مستمرة وترمي إلى القيام بعمل مشترك.

20جريدة الخبر الجمعوي

– القوانين الأساسية.
- إجراءات التأسيس: – يجب أن تقدم كل جمعية تصريحا إلى مقر السلطة الإدارية المحلية الكائن به مقر الجمعية، مباشرة أو بواسطة عون قضائي يسلم عنه وصل مؤقت مختوم ومؤرخ في الحال، وتوجه السلطة المحلية المذكورة إلى النيابة العامة بالمحكمة الإبتدائية المختصة نسخة من التصريح المذكور وكذا نسخا من الوثائق المرفقة به المشار إليها في الفقرة أعلاه.
وعند استيفاء التصريح للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة يسلم الوصل النهائي وجوبا داخل أجل أقصاه 60 يوما، وفي حالة عدم تسليمه داخل الأجل جاز للجمعية أن تمارس نشطها وفق الأهداف المسطرة في قوانينها.
– يتم التصريح بالتغيرات طبقا لنفس شروط التصريح الأصلي، خلال الشهر الموالي من وقوع التغير.
- الحقوق المترتبة عن الوضع القانوني للجمعية: - الترافع أمام المحاكم. اقتناء وامتلاك والتصرف في: –الإعانات العمومية. –واجبات انخراط الأعضاء– واجبات اشتراك الأعضاء السنوية. – إعانات القطاع الخاص- المساعدات التي يمكن أن تتلقاها الجمعية من جهات أجنبية أو منظمات دولية مع مراعاة المقتضيات القانونية. - الممتلكات الضرورية لممارسة وإنجاز أهداف الجمعية.
- تأسيس إتحاد الجمعيات: يمكن أن تؤسس الجمعيات فيما بينها اتحادات أو جامعات، ويطبق على الإتحادات أو الجامعات نفس النظام الجاري على الجمعيات مع التصريح طبق نفس المقتضيات السابقة بانضمام جمعيات أو إتحادات أو جامعات جديدة اليها.
- الجمعيات الأجنبية: - كل الهيات التي لها مميزات جمعية، ولها مقر في الخارج أو يكون لها مسيرون أجانب، أو نصف الأعضاء من الأجانب، أو يدرها بالفعل أجانب ومقرها بالمغرب. - تجري على الجمعيات الأجنبية نفس الشروط التأسيس غير أن للسلطة المحلية أن تمانع في تأسيس جمعية أجنبية، أو تعديل القانون الأساسي أو الأشخاص المسيرين، أو إحداث فروع

القانون الأساسي لجمعية أباء وأمهات وأولياء التلاميذ ب مديرية ....

الفصل الأول: الموضوع
المادة 1: تأسست وفقا للظهير الشريف رقم 01.58.376 الصادر في جمادى الأولى 1378 ه الموافق ل 15 نونبر 1958 والمعدل بالظهير الشريف رقم 01.02.206 المؤرخ في جمادى الأولى 1423ه الموافق ل -------------------------
وبمقتضى قانونها الأساسي، جمعية أطلق عليها إسم: جمعية آباء وأمهات وأولياء التلاميذ بمؤسسة ------------------------------
ويوجد مقرها ب ....

الفصل الثاني: المبادئ
المادة 2 :أ – استقلالية قرار الجمعية، وعدم تسخيرها أو استغلالها للأغراض شخصية أو منافية لأهدافها ب – تمارس الجمعية نشاطها بكل شفافية وديمقراطية ومسؤولية .

الفصل الثالث: الأهداف والصلاحيات
المادة 3 أ – العمل على دعم المبادئ الأساسية لنظام التربية والتكوين، والحفاظ على مكتسباته والإسهام في الرفع من جودته ب – العمل على تعزيز وتحسين التواصل بين الأسرة والمؤسسة ج – التنسيق والتعاون مع إدارة المؤسسة وكل الفاعلين والتربويين بها من خلال المشاركة الفعالة والمنتجة في مجلس تدبير المؤسسة ومختلف مجالسها التقنية .قصد المساهمة في التقويم الدوري للأداء التربوي وللوضعية المادية للمؤسسة وتجهيزاتها، والمناخ التربوي بها، واقتراح حلول ملائمة للرفع من مستوى المؤسسة وكل ما من شأنه أن يساهم في النهوض بها وانفتاحها على محيطها -تتبع عطاءات التلاميذ من خلال نتائج المراقبة المستمرة والإمتحانات الدورية، وتقديم المساعدات الضرورية للمتعثرين منهم في الوقت المناسب. -المساهمة في محاربة الغيابات الفردية والجماعية للتلاميذ وضمان استمرارهم في الدراسة ، والحد من الانقطاعات بالبحث عن أسبابها والعمل على تجاوزها - إبداء الرأي في مواقيت الدراسة واستعمالات الزمن - -إبداء الرأي في البرامج والمناهج والمساهمة في تسطير برامج الأنشطة الداعمة -إبداء الرأي في البرامج والمناهج والمساهمة في تسطير برامج الأنشطة -تقديم الدعم المادي والمعنوي للتلاميذ الأيتام والمعوزين، وتنظيم المؤازرة والعزاء الداعمة المؤسسي للأسرة التربوية بالمؤسسة- المساهمة في الإشراف على حسن تسيير الداخلية والمطعم المدرسي - المساهمة في دعم برامج تعميم التمدرس وتنمية التربية غير النظامية وتفعيل استراتيجية - المساهمة في محو الأمية

-الفصل الرابع : الوسائل
المادة 4 : تعمل الجمعية على تحقيق أهدافها ب :
-الإعلام والتوثيق والنشر - تنظيم لقاءات إخبارية وحملات تحسيسية لفائدة آباء وأولياء التلاميذ بالمؤسسة - تنظيم دورات تكوينية لفائدة أعضائها - تنظيم ندوات ومحاضرات وتظاهرات ثقافية وفنية ورياضية لفائدة التلاميذ - التنسيق

والتعاون مع المديرية الاقليمية لوزارة التربية الوطنية - التنسيق والتعاون مع الجماعات المحلية والسلطات المحلية ومؤسسات المجتمع المدني والفاعلين الاقتصاديين في كل المجالات التي تهم مصلحة التلاميذ. - التدخل لدى الجهات المختصة والمعنية محليا بما يقتضيه هذا القانون .

الفصل الخامس : العضوية

المادة 5 :أ – تقبل الجمعية في عضويتها كل من له مسؤولية مدنية مستمدة من حقوق الأسرة على طفل أو عدة أطفال مسجلين بالمؤسسة ، ويعتبر مسؤولا حسب القوانين الجاري بها العمل -الأب وعند تعذر وجوده أو فقدانه للأهلية ،الأم - الوصي أو الكافل أو المقدم شرعا - مديرو أو متصرفو أو مسيرو مؤسسة مختصة في حضانة الأطفال الأيتام أو المهملين ورعايتهم باستمرار .

ب –يشترط في طالب العضوية : التمتع بالأهلية القانونية - الإلتزام بمبادئ وأهداف الجمعية وقانونها الأساسي ونظامها الداخلي - أداء واجب الإنخراط السنوي المحدد قيمته في النظام الداخلي

المادة 6 :تسقط العضوية بالوفاة والاستقالة أو الإقالة عند عدم تنفيذ الالتزامات أو الأخلال بمبادئ وأهداف الجمعية ،أو عند مغادرة الابن للمؤسسة أو بعد إنهاء المدة القانونية للمكتب التنفيذي و/ أو مجلس الآباء .

الفصل السادس: أجهزة الجمعية

المادة 7: تسير الجمعية بواسطة: - الجمع العام - -مجلس الآباء - المكتب التنفيذي

-الفصل السابع: الجمع العام

المادة 8: أ – الجمع العام هو أعلى هيئة تقريرية للجمعية.

ب – ينعقد الجمع العام مرة (1) كل ثلاث (3) سنوات تلقائيا، وفي دورة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك، بقرار من ثلثي 3/2 أعضاء مجلس الآباء، أو بطلب من الأغلبية النسبية للأعضاء المنخرطين، يعين تاريخه ومكانه وجدول أعماله.

ج – يحضر الجمع العام كل المنخرطين المستوفين لشروط العضوية.

المادة 9: يعتبر الجمع العام قانونيا بحضور الأغلبية النسبية للمنخرطين، وإلا أجل لجمع عام آخر لمدة لا تتجاوز شهرا (1) ويعتبر عندها قانونيا مهما كان عدد الحاضرين.

المادة 10: يعرض المكتب التنفيذي تقريري مجلس الآباء الأدبي والمالي على الجمع العام وبعد مناقشتهما والبث فيهما، يقدم مجلس الآباء والمكتب التنفيذي، استقالتهما، ليشكل من بين أعضاء الجمع العام لجنة الرئاسة متكونة من رئيس ومقررين ومساعدين.

المادة 11يتخذ الجمع العام قراراته بالأغلبية النسبية، وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح صوت رئيس الجمع العام.

المادة 12ينتخب الجمع العام مجلس الآباء من بين أعضائه، حسب شروط الترشيح والتصويت المعمول بها في النظام الداخلي.

الفصل الثامن: مجلس الآباء

المادة - 13أ – مجلس الآباء هو أعلى هيئة تقريرية بين جمعين عامين.

ب – ينتخب مجلس الآباء لمدة ثلاث (3) سنوات، ويتم تجديد ثلثه 3/1 سنويا وفقا للشروط المنصوص عليها في النظام الداخلي

المادة 14- يختص مجلس الآباء ب:

أ – مناقشة وتعديل إقرار البرنامج العام، الذي يضعه المكتب التنفيذي، من أجل تحقيق أهداف الجمعية المنصوص عليها في الفصل الثالث أعلاه. ب – مناقشة وتعديل وإقرار الميزانية السنوية للجمعية. ج – البث في المخالفات والاختلالات التي يرتكبها أعضاؤه. د –مساعدة المكتب التنفيذي في تنفيذ البرنامج العام المصادق عليه. ه – تعويض أحد أعضاء المكتب التنفيذي، في حالة الوفاة أو الإستقالة أو الإقالة أو عند مغادرة الابن للمؤسسة.

المادة 15 - أ – يجتمع مجلس الآباء مرة (1) كل ثلاث (3 (أشهر في دور ة عادية، بمقر الجمعية، ويمكن له أن يجتمع بصفة استثنائية طالما دعت الضرورة إلى ذلك أو بطلب من المكتب التنفيذي أو ثلثي 3/2 أعضاء المجلس.

ب –تعتبر إجتماعات المجلس قانونية، بحضور الأغلبية النسبية، وإلا أجلت لدورة استثنائية لمدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوما ويكون الإجتماع قانونيا مهما كان عدد الحاضرين.

ج – يتخذ مجلس الآباء قراراته بالأغلبية النسبية وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس.

الفصل التاسع: المكتب التنفيذي

المادة 16 - يتكون المكتب التنفيذي من ثلاثة عشر (13) عضوا على الأقل، منتخبين من قبل مجلس الآباء، ويتم تجديد ثلثه 3/1 سنويا وفقا للشروط المنصوص عليها في النظام الداخلي، ويوزعون فيما بينهم المهام كالتالي:

-الرئيس - نائب الرئيس -الكاتب العام - نائب الكاتب العام -أمين المال نائب أمين المال - مستشار

المادة 17 - يضع المكتب التنفيذي البرامج التطبيقية والتدابير العملية، لتنفيذ قرارات الجمع العام ومجلس الآباء ويدير

أعمال الجمعية ونشاطها.
المادة 18 - أ –يمكن للمكتب التنفيذي أن يشكل لجنا وظيفية، من أعضاء مجلس الآباء، يتولى رئاستها نواب الرئيس والمستشارين المكلفين بمهام.
ب – يمكن للمكتب التنفيذي أن يشكل لجنا استشارية قارة أو مؤقتة من خبراء خارجيين.
المادة 19 - يجتمع المكتب التنفيذي مرتين (2) كل شهر، ويمكنه أن يجتمع بصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك، وينظم مداومة بمقر الجمعية مرة (1) كل أسبوع على الأقل.
المادة 20 - أ – يعتبر المكتب التنفيذي قانونيا، بحضور الأغلبية النسبية، وإلا أجل سبعة (7)أيام، يعتبر عندها قانونيا مهما كان عدد الحاضرين.
ب – يتخذ المكتب التنفيذي قراراته بالأغلبية النسبية، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس.
الفصل العاشر: مالية الجمعية
المادة 21 - تشكل مالية الجمعية من اشتراكات أباء وأمهات وأولياء التلاميذ ومن المساعدات والتبرعات والمنح وكافة المداخيل المسموح بها قانونيا.
المادة 22 - أ – يلتزم المكتب التنفيذي بتدبير مالية الجمعية بشفافية، تحت مراقبة مجلس الآباء والجمع العام وكل الجهات المانحة أو التي تربطها علاقة شراكة بالجمعية.
ب – مراعاة لسير العمل، يحق لأمين المال أن يتصرف أثناء عملية النفقات في مبلغ مالي لا يتجاوز 500.00 درهما وما فوق ذلك يعرض على المكتب التنفيذي.
الفصل الحادي عشر: مقتضيات عامة
المادة 23 - يوضع نظام داخلي للجمعية، بما لا يتعارض مع هذا القانون ،يحدد تفاصيل مواد هذا القانون وما يضمن تنفيذه.
المادة 24 - لا يمكن تعديل هذا القانون ، إلا من قبل جمع عام استثنائي، وبالأغلبية المطلقة
الفصل الثاني عشر: حل الجمعية
المادة 25 - أ – لا يمكن حل الجمعية إلا من قبل جمع عام استثنائي، وبالأغلبية المطلقة، وفي حالة عدم توفر النصاب القانوني، يؤجل لمدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوما ويعتبر عندها قانونيا مهما بلغ عدد الحاضرين.
ب – في حالة إقرار حل الجمعية، تنتخب لجنة من الجمع العام، لتصفية حساباتها وممتلكاتها، على ألا يتعدى عدد أعضائها خمسة.
ج – تؤول أموال وممتلكات الجمعية، بعد حلها، إلى إحدى المؤسسات الإجتماعية، أو تلك التي لها نفس الأهداف، حسب تحديد الجمع العام.
إمضاء الكاتب حرر وصودق عليه ب................ بتاريخ: ....‎/.....‎/.. إمضاء الرئيس

استدعاء في شأن الجمع العام التأسيسي وتجديد مكتبي الجمعية	
استدعاء تتشرف اللجنة التحضيرية باستدعائكم لحضور الجمع العام التأسيسي لانتخاب مكتب جمعية أمهات وآباء وأولياء تلاميذ مدرسة: ---------------------------- الذي سينعقد يوم: --------- على الساعة: ------------------------------ ونظرا لأهمية الإجتماع، فإن حضوركم ضروري والسلام اللجنة التحضيرية	استدعاء جمعية أمهات وآباء وأولياء تلاميذ مدرسة: ------------- يتشرف رئيس جمعية أمهات وأباء وأولياء التلاميذ باستدعائكم لحضور الجمع العام لتجديد مكتب الجمعية الذي سينعقد يوم: ------------------------ على الساعة: --------- ونظرا لأهمية الإجتماع، فإن حضوركم ضروري والسلام التوقيع: رئيس الجمعية

إخبار بتأسيس جمعية الآباء (قصد إخبار السيد المدير الاقليمي)

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين : جهة الدار البيضاء – سطات
المديرية الإقليمية بالمحمدية
المؤسسة : عين تكي

إلى
السيد المدير الإقليمي
مديرية: ------------------------------
مصلحة: ------------------------------
مكتب: ------------------------------

الموضوع إخبار بتأسيس جمعية الآباء

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله.

وبعد، تبعا للموضوع المشار إليه أيمنه، يشرفني أن أخبركم أنه يوم: ------------- بتاريخ: ------/-----/----- على الساعة: ---- سينعقد ب: ------------- الجمع العام التأسيسي لانتخاب مكتب جمعية أمهات وآباء وأولياء تلاميذ وتلميذات المؤسسة

وبه وجب الإخبار والسلام.

حرر ب: ------------------------------ في: ------------------------------

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين : جهة الدار البيضاء – سطات
المديرية الإقليمية بالمحمدية
المؤسسة : عين تكي

إلى السيد قائد مقاطعة: ------------------------------
عمالة: ------------------------------
تحت إشراف السيد المدير الإقليمي
مديرية: ------------------------------

الموضوع إخبار بتأسيس جمعية الآباء

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله.

وبعد، تبعا للموضوع المومأ إليه أيمنه يشرفني إخباركم أنه يوم: ------------- بتاريخ: ---------------- على الساعة: -------- سينعقد ب: -----الجمع العام التأسيسي لانتخاب مكتب جمعية آباء وأمهات وأولياء تلاميذ وتلميذات المؤسسة.

وبه وجب الإخبار والسلام.

حرر ب: ------------------------------ في: ------------------------------

جمعية: ------------------------------ ب: ------------------ في: --------------------------

إلى السيد: قائد مقاطعة: ------------------------------

الموضوع: تصريح بتأسيس جمعية آباء وأمهات وأولياء التلاميذ لمدرسة: ----------

سلام تام بوجود مولانا الإمام المنصور بالله.

وبعد، يشرفني إخباركم أنه تم وفق مقتضيات القوانين الجاري بها العمل بتأسيس جمعية: ------------------------------

وعليه يشرفني أن أضع لدى مصالحكم هذا التصريح مرفقا بالوثائق التالية:

1- محضر الجمع العام التأسيسي. 2 لائحة أعضاء المكتب المسير للجمعية. 3-النظام الأساسي للجمعية.

وتقبلوا فائق عبارات التقدير والاحترام

امضاء رئيس (ة) الجمعية

تصريح بمقر الجمعية
أنا الموقع أسفله: -- مدير: --
أصرح وأرخص لجمعية آباء وأمهات وأولياء تلاميذ وتلميذات: --
باتخاذ: ------------------------------ كمقر رسمي للإجتماعات ومزاولة أنشطتها التربوية والإجتماعية وفق القانون الأساسي الخاص بها والمصرح به، لما يتضمن من بنود تخدم تلميذات وتلاميذ المؤسسة خاصة والمؤسسة عامة
حرر ب: ------------------ في: ------------------ توقيع رئيس المؤسسة

لائحة أعضاء المكتب

الإسم الكامل	المهمة	تاريخ ومكان الإزدياد	رقم البطاقة الوطنية	الحالة العائلية	إسم الأب	إسم الأم	المهنة	العنوان الشخصي
	الرئيس							
	نائبه							
	الكاتب							
	نائبه							
	أمين المال							
	نائبه							
	مستشار							

توقيع الرئيس   توقيع الكاتب العام

لائحة التوقيعات الخاصة بتجديد مكتب جمعية أباء وأمهات وأولياء التلاميذ
المؤسسة: ------------------------------

رت	الإسم والنسب	رقم البطاقة الوطنية	الصفة (أب – أم – ولي)	التوقيع

الكاتب   الرئيس

محضر الجمع العام لتأسيس جمعية أباء وأمهات وأولياء التلاميذ بمدرسة: ----------------------------

- طبقا لمقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في 3 جمادى الأولى 1378(15 نونبر 1958)، المغير بالظهير الشريف رقم 1.73.283 المؤرخ في 6 ربيع الأول 1393(10 أبريل 1973) المغير والمتمم بالقانون 00-75 الصادر الأمر بتنفيذه بموجب الظهير الشريف 1.02.206 بتاريخ 12 جمادى الأولى 1423(23 يوليوز 2002) المنشور في الجريدة الرسمية عدد 5046 بتاريخ 2002/10/10.

انعقد يومه ---------- /----------/---------- على الساعة: ------------ بمدرسة: ---------- جمع عام لآباء وأمهات وأولياء تلاميذ: ------------------ وبحضور ممثل السلطة المحلية وبعد شرح مقتضيات المذكرة الوزارية والهدف من إحداث هذه الجمعية، وقراءة القانون الأساسي للجمعية ومناقشته والمصادقة عليه، تم توزيع مهام أعضاء المكتب التنفيذي بالاقتراع السري الذي أسفر على

الرئيس: ------------------------------ نائب الرئيس: ------------------------------
الكاتب العام: ------------------------------ نائب الكاتب العام: ------------------------------
أمين المال: ------------------------------ نائب أمين المال: ------------------------------
مستشار: --

وانتهى الإجتماع على: -- في جو تسوده روح المسؤولية بين جميع الأعضاء.
والســـــــــــــــــــــــلام.

الكاتب العام الرئيس

معلومات بشأن الجمعية (للمعلقات)

<table>
<tr><td>رت</td><td colspan="5">جمعية أباء وأمهات وأولياء التلاميذ</td><td>ملاحظات</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">المركزية</td><td>الرئيس</td><td></td><td rowspan="2">الهاتف</td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>الأمين</td><td></td><td></td></tr>
</table>

نموذج لوصل إيداع مؤقت

المملكة المغربية ب: ---------- في: -----------------
وزارة الداخلية
عمالة: ---------------------- عدد --------
دائرة: ----------------------
قيادة: ----------------------
وصل إيداع مؤقت لوضع ملف تجديد مكتب جمعية آباء وأمهات وأولياء تلاميذ مدرسة: ----------------------------

بمقتضى الظهير الشريف رقم: 370- 58-1 الصادر في جمادى الأولى 1378 الموافق ل 15 نونبر 1958 المنظم لحق تأسيس الجمعيات كما تم تعديله وتتميمه بالقانون الجديد رقم 75 وطبقا للمادة 5 منه، يسلم قائد مقاطعة -------- وصلا مؤقتا لفائدة السيد ------------ بصفته رئيس مكتب جمعية آباء وأمهات وأولياء تلاميذ مدرسة: ------------ الكائن مقرها ب: --------------------------- مقابل إيداعه لدى هذه السلطة الوثائق المكونة للملف القانوني لتجديد مكتبها بتاريخ: ------------------ إمضاء القائد

تقرير حول منجزات جمعية أمهات وآباء وأولياء التلاميذ (المؤسسة – الموسم الدراسي)

الأنشطة	المنجزات
الأنشطة الثقافية	الخزانة المدرسية – الجوائز – الرحلات ------------
الأنشطة الإجتماعية	المطاعم المدرسية – الصحة والوقاية – مساعدات المحتاجين – الرياضة – الحفلات الدينية والوطنية
ترميم المؤسسة ونموها	
مساعدة هيئة الإدارة والتعليم	الوسائل التعليمية – صيانة الأدوات والتجهيزات
مساهمات أخرى	
إرتسامات وملاحظات المدير	

مطبوعات ومعلقات إدارية وترتيبات (مساعدة على الضبط)

مكتب المدير:
أول ما يتراءى لأي زائر للمؤسسة، ويخلف انطباعا سلبيا أو إيجابيا على المؤسسة، مما يتعين:
تعلو صورة المربي الأول الرسمية لمكتب المدير – نظافته بشكل يومي – تنظيم المكتب بشكل لائق – ترتيب مختلف المطبوعات والمراسلات والمذكرات في أماكنها الصحيحة ليسهل الرجوع إليها كلما دعت الضرورة لذلك – عدم الاحتفاظ بالمطبوعات غير الضرورية –
تنظيم المذكرات والمراسلات مثال مذكرات ومراسلات المديرية الإقليمية

يخصص ملف مقوى على الشكل التالي – تبعا للمصالح ومكاتب كل مديرية إقليمية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين : جهة الدار البيضاء – سطات
المديرية الإقليمية بالمحمدية
المؤسسة : عين تكي

(الملف المقوى – الواجهة)

مذكرات ومراسلات إقليمية برسم الموسم الدراسي: ------------------------------

مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية
مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه
المركز الإقليمي للإمتحانات
مكتب التغذية المدرسية
مكتب الإرتقاء بالرياضة المدرسية
مكتب تنمية الأنشطة الإجتماعية التربوية والثقافية والفنية
مكتب الحوادث المدرسية
مكتب الصحة المدرسية

داخل الملف الخاص بمختلف المذكرات والمراسلات، يخصص ملف يشمل البيانات التالية: (تبعا للترقيم)

1-مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية (يثبت الجدول أسفله للقيام بالمتعين في chemise bulle

رت	رقم المراسلة – المذكرة	تاريخها	موضوعها	ملاحظات

2-مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه

رت	رقم المراسلة – المذكرة	تاريخها	موضوعها	ملاحظات

3-المركز الإقليمي للإمتحانات

رت	رقم المراسلة – المذكرة	تاريخها	موضوعها	ملاحظات

ملحوظة: جميع المصالح والمكاتب يتعين أن تتوفر في الملف ليتم ترتيب مراسلاتها الصادرة منها ويسهل الإطلاع عليها كلما دعت الضرورة ويسجل الرقم الترتيبي بالمراسلة أو المذكرة تبعا للأرقام التسلسلية بعد القيام بالمتعين في سجل الواردات وعلى ظهر المراسلة

ملفات الأساتذة: تقسم إلى ثلاثة أجزاء: الجانب التربوي – الجانب الإداري – نظائر الصادرات من الأستاذ بحيث تحتفظ الإدارة بجميع نظائر المراسلات الموجهة من الأستاذ إلى مختلف المصالح سواء على مستوى المديرية الإقليمية أو الأكاديمية أو الوزارة

ترتيب مصالح ومكاتب المديرية الإقليمية: تخصص خزانة تضم جميع المصالح ومكاتب المديرية الإقليمية: تكتب هذه المصالح والمكاتب بخط جميل لترتب فيها جميع نظائر الصادرات وما يهمها أما مختلف المصالح والمكاتب المعنية بالمراسلات والمذكرات فترتب تحت إسم: مذكرات ومراسلة المديرية الإقليمية ثم مراسلات ومذكرات أكاديمية ومراسلات ومذكرات وزارية

<u>معلقات ومطبوعات إدارية :</u> -أرقام الهواتف و البريد الإلكتروني والعناوين الشخصية لجميع الأطر العاملة بالمؤسسة ومختلف المصالح و المؤسسات بالمديرية الإقليمية- القانون الداخلي للمؤسسة - الشرطة المدرسية - التنظيم التربوي و الخريطة المدرسية - جدول الحراسة - لائحة بأسماء العاملين بالمؤسسة - مجالس المؤسسة - المستفيدون من الإطعام المدرسي - مناطق التفتيش- لائحة العطل المدرسية - إحصائيات للتلاميذ مع تحيين الجداول كلما طرأ أي تغيير- مقرر السنة الدراسية - المكتب الإداري للتعاونية المدرسية و الرياضة المدرسية

<u>ملحوظة:</u> تعلق المطبوعات المساعدة للإدارة التربوية على أساس تحيينها كلما طرأ أي تغيير وتفقد قيمتها إذا أهملت وتصبح غير مجدية وتثير الانتباه مما يتعين عدم إثباتها ضمن المعلقات

<u>سجل الممتلكات:</u> سجل يسجل به جميع ممتلكات المؤسسة، ويتعين وضع رقم التسجيل (ترقيم الممتلكات) تبعا للسجل المخصص لهذه العملية.

التجهيزات المدرسية
مدرسة: --------------------------
جماعة: --------------------------
شرع في وضعه بتاريخ: ---------------------------
يحتوي هذا السجل على: --------- صحيفة وقع كل منها وحصر عدده من طرف: ------------
التوقيع

<u>المحتوى: الطريقة الأولى المحبذة</u> (التوصل ب 3 كراسي) يسجل الرقم الترتيبي الذي يعتبر رقم الممتلكات أسفل الكرسي وفي سجل الممتلكات الرسمي.

رت	تاريخ السجل	وصف التجهيزات	مصدره رقم الفاتورة وتاريخه إسم التاجر	عدد الأشياء	ثمن الوحدة		تخصيص التجهيزات	حالة صيانتها	محو التجهيزات من السجل			ملاحظات
					الوحدة	المجموع			رقم القرار	السبب	التاريخ	
1-1	016-5-5	كرسي الأستاذ	كرسي الأستاذ	1	/	/	القسم	جيدة				
2-2	016-5-5	كرسي الأستاذ		1	/	/		جيدة				
3-3	016-5-5	كرسي الأستاذ		1	/	/		جيدة				

-فيما يخص عملية الترقيم بالرغم من توصل ثلاث كراسي أو أكثر يستحسن تسجيلهم بنفس الطريقة أعلاه، فخلال محو كرسي متلاشي يسهل تحديده بعد اتباع المسطرة.

<u>الطريقة الثانية</u> الأكثر شيوعا إلا أنها لا تحدد لنا النوع المتلاشي في حالة الحذف

رت	تاريخ السجل	وصف التجهيزات	مصدره رقم الفاتورة وتاريخه إسم التاجر	عدد الأشياء	ثمن الوحدة		تخصيص التجهيزات	حالة صيانتها	محو التجهيزات من السجل			ملاحظات
					المجموع	الوحدة			رقم القرار	السبب	التاريخ	
3-1	016-5-5	كرسي الأستاذ		3	/	/		جيدة				
7-4				4	/	/		جيدة				

<u>التشطيب على المتلاشي من سجلات الجرد</u>**:** أولا في حالة السرقة: إخبار المصالح الأمنية للقيام بالمتعين والإحتفاظ بنسخة من المحضر الذي يتضمن الممتلكات المسروقة وإشعار المديرية الإقليمية بذلك

رت	تاريخ السجل	وصف التجهيزات	مصدره رقم الفاتورة وتاريخه إسم التاجر	عدد الأشياء	ثمن الوحدة		تخصيص التجهيزات	حالة صيانتها	محو التجهيزات من السجل			ملاحظات
					المجموع	الوحدة			رقم القرار	السبب	التاريخ	
3-1	016-5-5	كرسي الأستاذ	المديرية الإقليمية	3	/	/	للقسم	جيدة				
9-4	016-5-8	زليفات	المديرية الإقليمية	6	/	/	للمطعم	جيدة				
14-10	016-5-9	كرسي الأستاذ	المديرية الإقليمية	5	/	/	للمكتبة	جيدة				

هناك نوعان من التجهيزات المتلاشية :نوع قابل للتسليم لمصلحة الأملاك المخزنية مثل الطاولات، الكراسي، أسرة، الخ... وتكون غير قابلة للإصلاح وتشكل خطرا على صحة التلاميذ ونوع غير قابل للتسليم لمصلحة الأملاك المخزنية مثل الأفرشة والأغطية الخ ...

فبالنسبة للتجهيزات القابلة للتسليم لمصلحة الأملاك المخزنية لمحوها من سجلات الجرد يجب اتخاذ الإجراءات التالية: جرد التجهيز المتلاشي غير القابل للإصلاح (رقم الجرد. نوع التجهيز. أسباب التلاشي)

2-زيارة لجنة متكونة من المدير الإقليمي كرئيس بالإضافة إلى الأعضاء التالية: ممثل مكتب التجهيز أو الممتلكات ب- ممثل مصلحة الأملاك المخزنية ج-طبيب الصحة المدرسية إن كان المتلاشي يشكل خطرا على صحة التلاميذ 3- طلب الإذن بتسليم التجهيزات المتلاشية إلى مصلحة الأملاك المخزنية يوجه إلى الأكاديمية مرفوقا بما يلي: ا- جرد التجهيزات المتلاشية ب-محضر معاينة اللجنة التي زارت المؤسسة والتي أقرت بتسليم التجهيزات المتلاشية لمصلحة

الأملاك المخزنية التي تقوم ببيعها عن طريق السمسرة العمومية ولا تسلم التجهيزات إلا بعد الحصول على الموافقة بعد عملية البيع تسلم نسخة من محضر التسليم يعتمد عليها في عملية التشطيب .بالنسبة للتجهيزات التي أقرت اللجنة بإحراقها يتبع الخطوات التالية:

-1إشعار رجال المطافئ الذين يتكفلون بعملية الإحراق. 2- إشعار السلطات المحلية بمكان الحريق الواقع تحت نفوذها الترابي - .بعد الإحراق تسلم اللجنة نسخة من قرار الإحراق يعتمد عليها في عملية التشطيب وعموما وفي سلك الإبتدائي.
– تتم معاينة العتاد المتلاشي والقابل للتسليم من طرف لجنة محلية برآسة المدير وأعضاء من مجلس التدبير - يعزل بعد إحصائه عن باقي التجهيزات، وتحصر قوائمه، ويحرر محضر في ذلك – توجه مراسلة في الموضوع مصحوبة بمحضر اللجنة على صعيد المؤسسة إلى السيد المدير الإقليمي. – تتم معاينة العتاد من طرف لجنة إقليمية وتحرر محضرا في شأن ذلك –توجه مراسلة في الموضوع إلى الأكاديمية مصحوبة بمحضري اللجنتين المحلية والإقليمية. بعد كل هذه الخطوات تراسل الأكاديمية مديرية الأملاك المخزنية، لمعاينة التجهيز المتلاشي القابل للتسليم، لتحريك مسطرة البيع عن طريق السمسرة العمومية طبقا للظهير الشريف طبقا للظهير الشريف 26-ابريل-1919-المتعلق بالبيع العلني للمنقولات. وبعد عملية البيع تسلم إدارة الأملاك المخزنية نسخة من محضر التسليم إلى المؤسسة ليعتمد عليها في عملية التشطيب. وعموما يتحتم على جميع الأشخاص الذين بحوزتهم أدوات وتجهيزات المؤسسة، بحكم صفتهم ووظائفهم داخل المؤسسة التعليمية أن يقوموا في حالة ضياع أو إتلاف أي تجهيز ما، باتخاذ الإجراءات التاليـــــــة:- إشعار رئيس المؤسسة بالنسبة للإبتدائي كتابة بواسطة تقرير مفصل حول الظروف التي ضاع فيها التجهيز أو أتلف - يحتفظ المدير بالتقرير موضوع الإتلاف في ملف خاص بالتجهيزات المتلفة أو الضائعة للقيام بالمتعين

ملحوظة: لعل تعقد المسطرة في شأن التخلص من المتلاشيات وتدخل عدة جهات في المسطرة وعدم استفادة المؤسسة من ذلك وعدم الإلمام بالمسطرة يجعل من ذلك تراكم المتلاشيات بالمؤسسة وتشكل خطرا على سلامة التلاميذ مما يتعين جعلها في أماكن آمنة وإحصائها ويمكن إصلاح بعض الطاولات بمساهمة شركاء المؤسسة، أو استغلال البعض منها لمآرب أخرى تخدم المؤسسة

بطاقة في شأن سرقة أو إتلاف محتويات ومعدات المؤسسة

ر.ت	المؤسسة التعليمية	السلك	الوسط +	الموقع	المسافة الفاصلة بين المؤسسة التعليمية والتجمعات السكانية ب (كلم)	طبيعة الأضرار ++	نوع التجهيزات التي تم سرقتها أو إتلافها +++	تاريخ وقوع الحادثة أو الفترة الزمنية	الكلفة بالدرهم	عدد التلاميذ	عدد الأقسام	ملاحظات مع إبراز الأسباب المحتملة للأضرار ++++

(+) ملء الخانة بالإشارة إلى الوسط الحضري أو الشبه الحضري أو القروي
(++) الإشارة إلى طبيعة الأضرار مثل الحريق أو تكسير أو سرقة الخ
(+++) طاولات أو زجاج مكسر أو الصنابير أو مصابيح كهربائية الخ
(++++) الإشارة إلى الأسباب المحتملة مثل سلوك التلاميذ أو عدم احترام الساكنة للمؤسسة التعليمية أو غياب الحراسة الخ

دفتر المذكرات الداخلية – أو استعمال أوراق عادية –
يلجأ المدير إلى صياغة مذكرة داخلية لإخبار العاملين بالمؤسسة بموعد تنظيم اجتماع معين أو كلما لاحظ ظاهرة وجب لفت انتباه الأساتذة كمرحلة أولى وخاصة ما يتعلق بالتدبير اليومي كالتقصير في الحراسة أو ظاهرة التأخرات

مثال:

إلى: السيدات الأستاذات والسادة الأساتذة العاملين بالمؤسسة

الموضوع: بشأن عقد اجتماع حول عتبات الإنتقال بين الأسلاك

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد، علاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه يشرفني دعوتكم للإجتماع المزمع عقده بالمؤسسة يوم السبت: ....على الساعة الرابعة مساء قصد الإطلاع على جديد الإصلاحات فيما يتعلق بالرفع التدريجي لعتبة الإنتقال والسلام

سجل الزيارات التفقدية

يسجل فيه المدير ملاحظات حول درس مزار وتقديم إرشادات تربوية

رت	إسم ونسب الأستاذ	رقم التأجير	المستوى	اليوم	الساعة	ملاحظات عامة

سجل التأخرات

يسجل به جميع تأخرات العاملين بالمؤسسة لاستثماره والرجوع إليه كلما دعت الضرورة، ويتعين تنبيه المتأخرين حفاظا على السير العادي للمؤسسة، ويمنع إدخال التلاميذ الى الفصل في غياب أو تأخر أستاذهم

رت	إسم ونسب الأستاذ	رقم التأجير	المستوى	اليوم	الساعة		ملاحظات عامة – الإجراء المتخذ
					من	الى	
							تنبيه شفوي

سجل زيارات المفتشين التربويين

رت	التاريخ	الساعة	القائم بالزيارة	الهدف من الزيارة

سجل المعينات التربوية (يتعين على الإدارة جرد لمختلف الوسائل التعليمية التي تتوفر عليها المؤسسة ونسخ لائحة تشمل كل الوسائل التربوية قصد إمداد كل الأساتذة بها، ويتعين على الأستاذ طلب كل وسيلة تعليمية من الإدارة بوقت كاف لتوفيرها كما يجب عليه الحضور شخصيا لتسلمها)

رت	إسم ونسب الأستاذ	المستوى	نوع الوسيلة	تاريخ تسلمها	التوقيع	تاريخ إرجاعها	التوقيع

سجل الإختبارات

يمكن إعتماد ملف مقوى لهذه الغاية يرتب في مكاتب ومصالح المديرية الإقليمية - م الإمتحانات - ويشمل المعدلات الدورية لكل مستوى انطلاقا من البيانات المستخرجة من منظومة مسار وكذا نماذج من امتحانات الأقسام السادسة للإمتحان المحلي والترتيبات الخاصة بذلك

سجل الشواهد المدرسية

رت	الإسم الكامل	المستوى	رقم التسجيل	تاريخ التسليم	الوحدة المدرسية	تسليم الشهادة المدرسية		
						نوع القرابة	ر ب و	التوقيع

سجل قصد تسليم الشواهد المدرسية لآباء و أولياء التلاميذ مقابل التوقيع ولا تسلم للتلاميذ بتاتا أما فيما يخص المغادرة فالأب هو الوصي الشرعي الذي له الحق في سحب شهادة المغادرة وطبقا للمراسلة الوزارية عدد 191808 بتاريخ 1 أبريل 2010 في شأن أحقية الأم سحب شواهد المغادرة لأبنائها فالمشرع المغربي تطرق للولاية على الأولاد في المادة 236 من القانون 03-70 بمثابة مدونة الأسرة والصادر بتنفيذه الظهير الشريف 22- 04 – 1 الصادر في 12 من ذي الحجة 1424 (3 فبراير 2004), حيث نص على " **الأب هو الولي على أولاده بحكم الشرع ما لم يجرد من ولايته بحكم قضائي , وللأم أن تقوم بالمصالح المستعجلة لأولادها في حالة حصول مانع للأب** "ولصحة ولاية الأم أكدت المادة 238 من نفس المدونة على أنه " **يشترط لولاية الأم على أولادها – أن تكون راشدة – عدم وجود الأب بسبب وفاة أو غياب أو فقدان للأهلية أو بغير ذلك** , ونظرا لبعض الإكراهات التي تصادف الإدارة التربوية فيما يخص استخراج الشواهد من منظومة مسار فيستحسن إعداد نموذج للشواهد المدرسية أما بخصوص شواهد المغادرة فيتعين أيضا إعدادها إلا أن الإكراه قد يصادف بعض المؤسسات خاصة التي لا تتوفر على الكهرباء أو الإنترنيت علما أن شهادة المغادرة تشترط استخراجها من منظومة مسار مما يتعين التنسيق بين المديرية الإقليمية في هذا الشأن , و إخبار المدير المستقبل للتلميذ ضمن ملاحظات **أن عملية الحذف من منظومة مسار ستتم في القريب العاجل نظرا لمجموعة من الإكراهات** علما أن التلميذ لن يستقبل بمنظومة مسار إلا بعد القيام بالمتعين بمؤسسته الأصلية.

الوافدون

رت	الإسم و النسب	رقم التسجيل	المؤسسة الأصلية	المستوى	المديرية الإقليمية	الرقم الجديد بالمؤسسة	الوحدة المدرسية	الأستاذ	تاريخ ورقم طلب الملف	ملاحظات

سجل هام يضبط حركية التلاميذ، ويعد كمرجع يذكر الإدارة بالملفات المدرسية التي لم تصل بعد من مدرستهم الأصلية، وبمجرد التحاق التلميذ يتعين الإدلاء بشهادة المغادرة المستخرجة أساسا من منظومة مسار للقيام بالمتعين ومراسلة في شأن طلب وثائق التلميذ في الحين .

المغادرون

رت	الإسم و النسب	رقم التسجيل	المستوى	تاريخ المغادرة	الوحدة المدرسية	تاريخ طلب الملف	رقمه	تاريخ الإرسال	رقمه	ملاحظات

من باب عمليات الضبط , مجرد إنتقال تلميذ من المؤسسة وبعد القيام بالمتعين بمنظومة مسار , يتعين الإحتفاظ بملف التلميذ ضمن التلاميذ المنتقلين ليسهل الوصول إليه مجرد توصل الإدارة بطلب في شأنه والقيام بالمتعين في الملف وللتذكير فشهادة المغادرة لا تسلم إلا لأب التلميذ أو وليه وكذلك للأم ان كانت هي الحاضنة بوثائق رسمية , كما يتعين إعداد سجل لتسليم شواهد المغادرة بعدما يدلي المعني ببطاقته الوطنية ويوقع على الإستلام أو التوقيع في شهادة المغادرة بعد إثبات الإسم و النسب ورقم البطاقة الوطنية في النسخة الثانية المستخرجة من منظومة مسار

سجل التوقيعات الخاص بالأساتذة

سجل خاص بتسلم الأساتذة لمختلف الإستدعاءات أو المراسلات ويعتبر أيضا من السجلات الهامة , وكذا لائحة التوقيعات المشار إليها اعلاه في شأن مختلف المذكرات و المراسلات

رت	الإسم و النسب	رقم التأجير	موضوع الإستدعاء أو مراسلة	تاريخها	رقمها	التوقيع	تاريخه

1- سجل الصادرات

رت	المرسل إليه	المصلحة - المكتب	تاريخ	موضوع	العدد	ملاحظات

رت			الإرسال	المراسلة		
1	السيد المدير الإقليمي	م الأنشطة الإجتماعية التربوية والثقافية والفنية	016-6-1	مطبوع بشأن الأندية التربوية	2X1	
2	السيد المدير الإقليمي	م تدبير الموارد البشرية مكتب الغياب	2016-6-4	طلب رخصة تهم السيد: ----- رقم التأجير: -	2X1	
3	السيد المدير الإقليمي	م تدبير الموارد البشرية	2016-6-8	في شأن الخصاص من الأساتذة	2X1	

الحالة الأولى والثانية: تعتمد ورقة الارسال – الحالة الثالثة: تعتمد المراسلة بدون ورقة ارسال
تسجل جميع الصادرات من الإدارة التربوية إلى جميع الجهات (الوزارة – المديرية الإقليمية – الأكاديمية أو إلى جهات أخرى) وتعطى للمراسلة بالترتيب الأرقام التسلسلية التي تعتبر رقم الإرسال وللتذكير فإن جميع المراسلات الموجهة إلى الوزارة ترسل باسم السيد الوزير. والموجهة إلى الأكاديمية توجه باسم السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية، والموجهة إلى المديرية الإقليمية. توجه باسم السيد المدير الإقليمي. فالمراسلات الموجهة باسم السيد الوزير – السيد مدير الأكاديمية – السيد المدير الإقليمي والموجهة من طرف أستاذ مثلا (لا تبعث بورقة إرسال يكفي أن يوضع رقم وتاريخ الإرسال والتوقيع المفتوح وطابع الإدارة فقط وأخرى قد تحتاج إلى تعليق المدير

2- سجل الواردات

رت	تاريخ الوصول	المصدر	المصلحة - المكتب	رقم المراسلة رقم المذكرة	تاريخها	موضوعها	ملاحظات
1	3/3/017	المديرية الإقليمية	مكتب الإرتقاء بالرياضة المدرسية	76	1/3/017	بشأن الجمع العام للفرع الجهوي للرياضة المدرسية	دعوة المدير للإجتماع

تسجل جميع الواردات على المؤسسة وتعطى أرقاما تسلسلية لكل وارد الذي يعتبر رقم الوصول وتاريخ الوصول، ويطلع جميع العاملين بالمؤسسة على فحوى المراسلات والمذكرات بإعداد لائحة خاصة للتوقيعات.
لائحة التوقيعات (قصد تثبيتها خلف المذكرات للاطلاع)
مذكرة رقم: ----------------------- بتاريخ: ----------------------- الموضوع: -----------------------

رت	الإسم والنسب	المستوى	التوقيع	ملاحظات

المنقطعون عن الدراسة برسم الموسم الدراسي: -------------------

ملحوظة: بالرغم من توفر سجل عام للتشطيب على المنقطع وسجل آخر لنفس المهمة والقيام بالمتعين في منظومة مسار تثبت لائحة ضمن المعلقات، ويحبذ التريث في قرار التشطيب إلى حين التأكد بشكل قطعي، ويشار إليه في سجل الغياب والحضور الخاص بالأستاذ الذي يجب الإحتفاظ به ضمن أرشيف المؤسسة ويرتب ملفه ضمن المنقطعين بعد القيام بالمتعين في ملفه في خزانة خاصة

رت	إسم التلميذ	المستوى	رقم التسجيل	رمز التلميذ	تاريخ الإنقطاع	ملاحظات

تحية النشيد الوطني بالمؤسسات التعليمية

تبعا للمذكرة الوزارية عدد 07 بتاريخ 16 فبراير 2005 ومقتضيات المذكرة الوزارية عدد 121 بتاريخ 30 شتنبر 2003 على أهم أبعاد " تحية العلم بالنشيد الوطني " في نفوس النشء المغربي وما تتميز به من كلمات هذا النشيد الوطني ومقاطعه ومعانيه من قدرة على ترسيخ الانتماء للوطن و التعبير عن الحب الراسخ له ,والافتخار بتاريخه المجيد وتأكيد عزم المغاربة ,نساء ورجالا من مختلف مواقعهم ,على بناء وطنهم وتحقيق تنميته , وانطلاقا مما سبق وما يستوجب من عناية بالعلم الوطني مع الحرص على نظافته وصفاء ألوانه ,فالمؤسسات التعليمية مدعوة لجعل تحية العلم في بداية كل أسبوع وفي نهايته ممارسة منتظمة ولحظة قوية يعيش دلالاتها الرمزية كل من وقف وأنشد وتابع بناظريه مشهد ارتفاع العلم . وفي هذا الإطار وتبعا للمذكرة الوزارية الآنفة الذكر يستوجب:

-العناية بالعلم الوطني والحرص على نظافته وصفاء ألوانه، وتغييره عند الضرورة -كتابة النشيد الوطني بشكل جذاب، وجعله يحتل موقعا متميزا وظاهرا لكل مرتادي المؤسسة. -توزيع فقراته حسب المعاني، وتزيين الفصول الدراسية به. -تخصيص حيز زمني لشرح معاني النشيد الوطني حسب تسلسلها. -تكليف التلميذات والتلاميذ، وبالتناوب بإنجاز أعمال رمزية تتمحور حول بعض فقرات النشيد الوطني، وتقديمها أمام جميع من حي العلم في ساحة المدرسة، والإحتفاظ بها معروضة وموقعة بأسماء منجزيها أمام جميع مرتادي المؤسسة. - استلهام بعض معاني النشيد الوطني لوضع مشاريع صغيرة للنهوض بالمدرسة كرقعة صغيرة من الوطن، من طرف مجموعات عمل مختلطة (تلميذات وتلاميذ، مدرسات ومدرسون وأطر الإدارة، أعوان أباء وأمهات الخ)

خصوصيات علم المملكة والنشيد الوطني[21]

ان العلم الوطني هو اللواء الأحمر الذي يتوسطه نجم أخضر خماسي الفروع وقد حدد خصوصياته الظهير الشريف على الشكل التالي. – يكون اللواء من ثوب أحمر قان غير شفاف، ومستطيل الشكل، - يكون النجم مفتوحا، لونه أخضر كسعف النخيل ويتألف من خمسة فروع مرسومة بشكل متواصل ومنسوجا في نفس الثوب بحيث يرى من جهتي اللواء ويتجه رأس أحد الفروع إلى الأعلى – يتعين أن يبلغ علو اللواء ثلثي طول مخفقة – يرقم النجم داخل دائرة غير ظاهرة يعادل شعاعها سدس طول مخفق اللواء ويقع مركزها في نقطة تقاطع الخطوط القطرية غير الظاهرة لمستطيل اللواء، - ويمثل عرض كل فرع من فروع النجم 1/20 من طوله

تدبير غياب المتعلمين[22]

يعتبر الغياب ظاهرة ذات انعكاسات خطيرة سواء على مستوى التحصيل ومتابعة الدراسة أو على سلوك المتعلمين داخل وخارج المؤسسة وقد تؤدي بشكل تصاعدي في حالة عدم مواكبة المتعلم المتغيب ومطالبته بتبرير.
وتشكل هذه الظاهرة المشينة مصدر قلق فعلي للمدرس والإدارة التربوية على حد سواء لذا وجب على المتدخلين في الشأن التربوي دراسة الغياب كحالة نفسية اجتماعية أو تربوية وتحديد مسبباتها التي قد تختلف من تلميذ لآخر وقد تكون موضوعية أو ذاتية
مسطرة معالجة الغياب: هناك ثلاث مراحل كبرى لمعالجة الغياب
المرحلة الأولى " ضبط التغيبات «: ينبغي على المدرس تسجيل المتعلمين المتغيبين في بداية الحصة وكل تقصير من طرفه يتحمل تبعاته-بالنسبة للسلك الإعدادي والثانوي تحرص الإدارة التربوية على تسجيل جميع التغيبات والتبريرات في حينها على بطائق الغياب ويستحسن إعتماد برنام لهذه المهمة - بالنسبة للإبتدائي فهناك سجل خاص لهذه العملية يجب مراقبته من طرف المدير باستمرار ويجب على المدرس إخبار الإدارة بالتغيبات في حينها قصد الإتصال بولي أمر التلميذ لمعرفة الأسباب.
المرحلة الثانية " معالجة الغياب: تتم معالجة الغياب وفق المسطرة الأتية المعتمدة على المقاربة التربوية الإدارية.
الغياب المبرر: يعتبر الغياب مبررا إذا تم الإخبار به أو تم الإدلاء بالوثائق المتعلقة به في غضون الأيام الثلاثة الأولى من حصوله ويمكن لإدارة المؤسسة في حالات استثنائية أن تأخذ بعين الاعتبار الشهادات الطبية او المبررات القانونية المسلمة خارج الآجل المحدد. وإذا كان الغياب لأسباب صحية فإنه يتعين الإدلاء بشهادة مصادقة عليها كلما تيسر ذلك من لدن مصالح الصحة المدرسية أو المسلمة من لدنها ويسلم للمتعلم المعني أو وليه وصل من المكلف الإداري المنتدب

[21]فقد صدر بالجريدة الرسمية عدد 5378 بتاريخ 15 ديسمبر 2005 , الظهير الشريف رقم 99- 05- 1 المتعلق بخصوصيات علم المملكة وبالنشيد الوطني والذي يحدد بدقة شكل ومحتوى العلم الوطني وكذا كلمات النشيد الوطني وتوليفته الموسيقية،
[22]دليل رصد التلاميذ المهددين بالإنقطاع عن الدراسة

من طرف رئيس المؤسسة لهذه المهمة ولا يسمح للمتعلم في حالات المرض الذي يشكل خطورة على الآخرين باستئناف دراسته إلا بعد الإدلاء بشهادة طبية تسمح له متابعة الدراسة

- إن غياب المتعلم بمبررات قانونية في بعض الإمتحانات لا يعفيه من إجرائها لاحقا بتنسيق بين الإدارة والمدرس

<u>الغياب غير المبرر</u>: يعالج الغياب غير المبرر من خلال إعتماد المسطرة الآتية

يوم منقطع أو مسترسل	توعية المتعلم بخطورة الغياب من طرف الإدارة التربوية	يسمح للمتعلم باستئناف دراسته بعد تبرير غيابه ويتم تنبيهه ويخبر ولي أمره
يومان منقطعان أو مسترسلان	يكلف أحد أطر المؤسسة باستقصاء أسباب الغياب وكذا اقتراح حلول لمساعدة المتعلم المتغيب وتتبعه	يستدعى ولي أمر التلميذ وفي التكرار يستدعى مجددا ويلتزم كتابة بتتبع مواظبة المتعلم على الدراسة
أسبوع مسترسل أو منقطع	تعقد لجنة تتبع الغياب لقاء مع المتعلمين المتغيبين بحضور أولياء أمورهم من أجل التعرف على مسببات التغيب واتخاذ الإجراءات التربوية المساعدة على تخطي الإشكال	تراسل إدارة المؤسسة ولي أمر المتعلم برسالة عادية إلى عنوانه المصرح به لديها بعد انصرام الأسبوع فإذا التحق المتعلم قبل اليوم العاشر من غيابه يوجه إليه رفقة ولي أمره إنذار وتخصم منه خمس نقط تقديرية من نقط المواظبة والسلوك في حالة إعتماد هذه النقطة
أسبوعان مسترسلان أو منقطعان	تشكل لجنة تتبع الغياب على مستوى المؤسسة التعليمية وتضم أطرا إدارية وتربوية تحت إشراف مدير المؤسسة مع إمكانية إشراك فاعلين آخرين كممثلي جمعية الآباء أو غيرها ممن ترى الإدارة فائدة في مساهمته وتعمل هذه اللجنة على تتبع ظاهرة الغياب والبحث في مسبباتها قصد اقتراح حلول عملية لها تعهد هذه المهمة بالنسبة لمؤسسات التعليم الإبتدائي إلى خلايا اليقظة	تبعث إدارة المؤسسة بعد انصرام الأسبوعين من الغياب تذكيرا بغياب المتعلم وتدعوه لاستئناف الدراسة بواسطة رسالة عادية إلى ولي أمر التلميذ المتغيب في عنوانه المصرح به لديها لحثه على وجوب التحاق المعني بدراسته فإذا استجاب لهده المراسلة قبل انصرام الأسبوع الثالث يوجه في حقه توبيخ مع خصم عشر نقط تقديرية من نقط المواظبة والسلوك في حالة إعتماد هذه النقطة
ثلاثة أسابيع مسترسلة	تعقد لجنة تتبع الغياب لقاء مع المتعلمين المتغيبين بحضور أولياء أمورهم من أجل التعرف على مسببات التغيب واتخاذ الإجراءات التربوية المساعدة على تخطي الإشكال	إنذار بالتشطيب على المتعلم إذا لم يلتحق في غضون أسبوع بواسطة مراسلة مضمونة لولي أمره في العنوان المصرح به
شهر		إشعار ولي أمر التلميذ المتغيب بالتشطيب على هذا الأخير بواسطة رسالة مضمونة

المرحلة الثالثة[23]" تتبع الغياب" تعد الإدارة التربوية إحصائيات حول ظاهرة الغياب بالمؤسسة وترفع تقريرا إلى المصالح الإقليمية مع تسليم نسخة منه لأعضاء مجلس التدبير الذي ينعقد بصفة استثنائية في حالة وجود مؤشرات قوية قصد اتخاذ الإجراءات الاستعجالية لمعالجة الظاهرة قبل استفحالها

مفهوم الإنقطاع عن الدراسة:

يعتبر منقطعا عن الدراسة كل طفل ابتدأ مرحلة تعليمية ولم يتممها بنجاح. والإنقطاع ثلاثة أنواع:

1-التسرب: يصنف تلميذ في خانة متسرب إذا سجل نفسه بالمدرسة وغادرها إراديا، دون الحصول على شهادة المغادرة، خلال السنة الدراسية لسبب من الأسباب؛

2-عدم الإلتحاق: غير الملتحق هو كل تلميذ نجح أو كرر مستوى دراسي ولم يلتحق في الموسم الدراسي الموالي بالمدرسة ولم يحصل على شهادة المغادرة رغم توفره على المؤهلات والإمكانات النظامية والتربوية المتاحة.

3-الفصل: يكون التلميذ فيه مرغما على مغادرة المدرسة على إثر الفشل والتأخر الدراسيين أو لأسباب أخلاقية وتربوية. يحدث هذا الإنقطاع على إثر قرار إداري وهو ما يعبر عنه "بالفصل عن الدراسة"، وتكون المدرسة مسؤولة عن هذا النوع من الإنقطاع.

دور خلية اليقظة:

ان خلية اليقظة مطالبة برصد التلاميذ المهددين بالإنقطاع عن الدراسة وبعدم الإلتحاق، وجميع التلاميذ المتعثرين دراسيا، ومعرفة دقيقة للأوساط المؤثرة في تلك الحالات، كالمحيط السوسيو-ثقافي، والوسط العائلي للتلميذ، والمؤسسة المدرسية، والمكتسبات المعرفية للتلاميذ، وذلك بغية تدارك الإنقطاع الدراسي أوعدم الإلتحاق قبل حدوثه بدعم التلاميذ وإيجاد الحلول المناسبة للاحتفاظ بهم في المنظومة التربوية، بالإضافة إلى تتبع مسار هؤلاء التلاميذ وتقييم النتائج.

تقوم خلية اليقظة على مستوى المدرسة الإبتدائية بتتبع خطتها للحد من الهدر المدرسي والوقوف على مدى تحقيق الأهداف المرسومة. تقوم هذه الخلية بتتبع التلاميذ المنقطعين حسب التفييئ المشار إليه في التعاريف (متسرب، غير ملتحق، مفصول).

المنقطعون عن الدراسة خلال الموسم الدراسي من بدايته لنهايته: بمجرد انقطاع تلميذ، ولم يستوف بعد كل الإمكانات المتاحة له في ظل القوانين التي تدبر بها مجالس الأقسام، يتم ضبط الحالة عبر تعبئة بطاقة مخصصة لهذا الغرض، وتقوم خلية اليقظة بمساع حثيثة، بمساعدة شركاء المدرسة (الأساتذة، جمعية الآباء، الجمعيات الشريكة، السلطات المحلية...)، لمعرفة الأسباب الكامنة وراء انقطاع هذا التلميذ وإيجاد الحلول المناسبة لإعادته إلى المدرسة؛ كما تقوم بعمليات أخرى وهي كالتالي:

	المطبوعات	مضمونها	تواريخ موافاة النيابة
ابتدائي	مطبوع م 7	لائحة التلاميذ المتسربين بالتعليم الإبتدائي	على رأس كل شهر
	مطبوع م 8	لائحة التلاميذ غير الملتحقين بالتعليم الابتدائي	15 شتنبر، 25 شتنبر، 5 أكتوبر، 20 أكتوبر
	بطاقة م 9	لوحة قيادة تحتوي على عدد من المؤشرات التي التزمت بتحقيقها المؤسسة التعليمية مع النيابة الإقليمية في إطار تعاقدي. وتعتبر هذه المؤشرات وسيلة فعالة لقياس مدى التقدم الحاصل في تنفيذ الخطة المحلية للحد من الهدر المدرسي.	ترسل نسخة إلى النيابة بعد نهاية مختلف العمليات بتاريخ 30 يونيو

بطاقةالأكاديمية: ------------------ المؤسسة: -- الوسط: --------------

المديرية الإقليمية: ------------------------------ الجماعة: ------------------------

لائحة التلاميذ غير الملتحقين بالتعليم الإبتدائي: وضعية ..... /...../.....

---

[23]ملاحظة: - تعمل الإدارة على عدم جعل قرار الطرد أو التشطيب قرارا صادرا عنها بل قرارا يسجل أمرا واقعا وينبغي أن تتخذ كافة الإجراءات لاسترجاع المتعلمين المنقطعين عن الدراسة وفقا للقانون مع اتخاذ الإجراءات التأديبية الصارمة في حق كل موظف تثبت مسؤوليته عن الإنقطاع أو تشجيع التغيبات، يصبح التشطيب فعليا بقرار من مجلس القسم نهاية السنة الدراسية لكن يمكن التراجع عنه ويحتفظ في ملف المتعلم بجميع المراسلات وبوصولات الرسائل المضمونة المرسلة إلى ولي أمره

بطاقة م 8

خاص بالتعليم الإبتدائي

الإسم الكامل	الجنس	المستوى الدراسي					
		1	2	3	4	5	6

لوحة قيادة خاص بالتعليم الإبتدائي	النوع	الوضعية الراهنة	الوضعية المرتقبة	الوضعية المحققة
عدد التلاميذ	مج			
	إ			
عدد المنقطعين عن الدراسة	مج			
	إ			
نسبة الإنقطاع	مج			
	إ			
عدد المكررين	مج			
	إ			
نسبة التكرار	مج			
	إ			
عدد غير الملتحقين	مج			
	إ			
نسبة عدم الإلتحاق	مج			
	إ			

		الشهور										مج
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
منقطعون	مج											
	إ											
النسبة	مج											
	إ											

التلاميذ غير الملتحقين		15 شتنبر	25 شتنبر	5 أكتوبر	20 أكتوبر
عدد التلاميذ غير الملتحقين	مج				
	إ				
نسبة عدم الإلتحاق	مج				
	إ				

		دعم بيداغوجي	دعم نفسي	نقل مدرسي	إيواء وداخلية	منح وتغذية	محافظ
عدد المستفيدين	مج						
	إ						
عدد ساعات الغياب	مج						
	إ						
نسبة المواظبة	مج						
	إ						

عدد الناجحين من بينهم	مج						
	إ						
نسبة النجاح من بينهم	مج						
	إ						
عدد المنقطعين من بينهم	مج						
	إ						
نسبة الإنقطاع من بينهم	مج						
	إ						
عدد المكررين من بينهم	مج						
	إ						
نسبة التكرار من بينهم	مج						
	إ						

لائحة التلاميذ المتسربين بالتعليم الإبتدائي: وضعية شهر: --- <u>(خاص بالتعليم الإبتدائي)</u>

الإسم والنسب	الجنس	المستوى الدراسي					
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس
------	-------						
المجموع	الإناث						
	الذكور						
	المجموع						

تحديد حاجيات التلاميذ المهددين بالتسرب - تحديد حاجيات التلاميذ المهددين بعدم الإلتحاق

المستوى	الجنس	الدعم البيداغوجي	عدد المستفيدين (2)			
			النقل المدرسي	الإطعام	المحفظات	دور الطالبة
الأول	مج					
	إ					
-------	مج					
	إ					
مج	مج					
	إ					

<u>بطاقة مقابلة مع الأسرة (خاص بتلاميذ المستوى السادس إبتدائي)</u>

معلومات عامة

إسم المستجوب: ....

علاقته بالتلميذ الأب ☐ الأم ☐ آخر ☐

إسم التلميذ: ------------------------------------ الجنس ذكر ☐ أنثى ☐

2- الإلتحاق بالإعدادي

هل ترغب في أن يتابع ابنك (ابنتك) الدراسة بالإعدادية؟ نعم ☐ لا ☐

في حالة الجواب بلا، لماذا؟ بعد الإعدادية ☐

عدم التوفر على منحة دراسية ☐ مساعدة الأسرة في العمل ☐

عدم القدرة على تحمل مصاريف الدراسة ☐ - آخر: أذكره ------------------

- ماذا تقترح من أجل ضمان التحاق ابنك بالسنة الأولى إعدادي؟ ---------------------------

منحة بداخلية الإعدادية المستقبلة ☐ الإطعام المدرسي ☐ النقل المدرسي ☐

إحداث نواة للإعدادي بالمدرسة ☐ آخر أذكره: ------------------------------------

<u>بطاقة تلميذ المستوى السادس إبتدائي المهدد بالإنقطاع عن الدراسة</u>

الأكاديمية: ------------ المديرية الإقليمية: ---------- الموسم الدراسي------------------
إسم المدرسة: -------------- ------------ الجماعة----------- الوسط: ----------- ---------- الإعدادية المستقبلة----------------

خاص بتلاميذ السنة السادسة من التعليم الإبتدائي المهددين بعدم الإلتحاق

إسم التلميذ	رقم التسجيل	تاريخ الإزدياد	الجنس	المواظبة	المعدل السنوي

بعــد الإعدادية المستقبلــة عن سكن التلميــذ............. كلم
المسار الدراسي للتلميذ(ة): (عدد السنوات حسب كل مستوى)

السنة 1 ☐ السنة 2 ☐ السنة 3 ☐ السنة 4 ☐ السنة 5 ☐ السنة 6 ☐

(معلومات عن الأسرة) مهنة الأب: .... مهنة الأم: ....

عدد الإخوة والأخوات	ذكور: -----------	إناث: -----------
عدد الإخوة الحاصلين على شهادة الدروس الإبتدائية ولم يلتحقوا بالإعدادي:		
الذكور: -----------		الإناث: ----------

الإلتحاق بالإعدادي

* في حالة نجاحك إلى الإعدادي، هل يطرح التحاقك بها بعض المشاكل أو الصعوبات؟
(مساعدة التلميذ لتعرف المعيقات التي من المحتمل مصادفتها)

<u>بطاقة التلميذ المهدد بالإنقطاع عن الدراسة</u>

الأكاديمية: ------------- الموسم الدراسي: ---------------- المديرية الإقليمية. ------------------------ إسم المدرسة: -----------------------

الجماعة: ------------------------ الوسط: --

مهدد بالتسرب ☐ مهدد بعدم الإلتحاق ☐ مهدد بالتكرار أو الفصل ☐

إسم التلميذ: ---------------------------------
عمر التلميذ: ---------------------------------------
عنوان الأسرة:---------------------------------
مهنة الأب أو الوالي:------------------------------
المستوى الدراسي:----------------------------

1	2	3	4	5	6
المستويات المكررة					
1	2	3	4	5	6

معدل المواد الأساسية المحصل عليه خلال السنة الدراسية الفارطة

رياضيات		عربية		فرنسية	

عدد الإخوة		المنقطعون منهم	

مدة الغياب خلال الأسدس الأول: --------

أسباب كون التلميذ مهدد بالإنقطاع أو بعدم الإلتحاق
1-عدم قدرة ولي الأمر على توفير اللوازم المدرسية ☐
2-مساعدة الأسرة أعمال البيت (داخل البيت أو خارجه) ☐
3-الشعور بكبر السن ☐
4-بعد المدرسة عن البيت ☐
5-عدم الإستفادة من الإطعام ☐
6-الخوف من المعاملة السيئة من طرف الأستاذ أو الأستاذة ☐
7- الخوف من المعاملة السيئة من طرف التلاميذ ☐
8-بلوغ سن الزواج ☐
9-المحتويات الدراسية صعبة ☐
10-الدراسة غير مهمة ☐
11-عدم وجود مرافق صحية ☐
12-أسباب أخرى أذكرها: ---------------------

<u>بطاقة التلميذ المنقطع عن الدراسة (تعتمد نفس البطاقة أعلاه)</u>

متسرب ☐ غير ملتحق ☐ مفصول ☐

الإجراءات المتخذة	1	2	3	4
الإجراءات المتخذة مع الإشارة إلى تاريخه				
نتيجته				

لرصد التلاميذ المهددين بالإنقطاع عن الدراسة أو بعدم الإلتحاق يمكن للأستاذ وخلية اليقظة الإستئناس بالجدول التالي الذي يحدد أهم مواصفات هذه العينة من التلاميذ المهددين.

العوامل	المؤشر	حدة المؤشر		
الفردية	-ضعف الثقة بالذات: - الشعور بعدم القدرة على المواكبة - الإحساس المفرط والزائد بأنه غير مرغوب فيه من طرف الأسرة والأستاذ والتلاميذ -الميل إلى أصدقاء لهم نفس المواصفات	--	--	--
	• علاقات متوترة مع الراشدين ومع الأساتذة			
	• نظرة سلبية إلى المدرسة، إلى المدرسين والى التعلم والتعليم			
	• غير مبالين بنقط المراقبة المستمرة			
	-اضطرا بات سلوكية: -عدم احترام القانون الداخلي للمدرسة والفصل الدراسي؛ -عدم القدرة على التحكم في الذات، -انزوائية، الحزن، عدم القدرة على التحرر، الاتكالية، -الخوف من الأشخاص الجدد ومن الوضعيات الجديدة			
المجموع				
المدرسية	• كثرة تكرار			
	• كثرة الغياب			
	• تقييم المعدل السنوي للسنة الفارطة			
	• عدم الإستفادة من التعليم الأولي			
	• الصعوبات في الفهم			
	• معدلات ضعيفة (العربية، الفرنسية، الفرنسية .....)			
	• صعوبة في القراءة			
	• صعوبة في التعبير			
	• صعوبة في الكتابة			
	• ضعف انخراط التلميذ في الأنشطة الموازية داخل القسم وإنجاز التمارين			
	• نظرة سلبية للأستاذ عن التلميذ			
	• اشتغال التلميذ			
الأسرية	• ظروف السكن			
	• حجم الأسرة			
	• بعد المدرسة عن مقر السكنى			
	• انفصال الأبوين			
	• ضعف المستوى التعليمي للأبوين			
	• الوضعية الاقتصادية للعائلة			
المجموع				
المجموع العام				

تنظيم حملة تحسيسية وتواصلية على صعيد المدرسة الإبتدائية والثانويات الإعدادية:

حملات للتحسيس والتعبئة للحد من الهدر المدرسي خلال السنة الدراسية تنظم خلال فترتين:

<u>الفترة الأولى</u>: من بداية التسجيلات التي تبتدئ في بداية السنة الدراسية لغاية 15 أكتوبر وذلك لمواكبة تسجيلات التلاميذ والإتصال بالتلاميذ غير الملتحقين وبأوليائهم لحثهم على الإلتحاق بالمدرسة ومساعدتهم بالوسائل المتاحة. وترفع خلية اليقظة في نهاية هذه الفترة تقريرا مفصلا عن مختلف الأنشطة إلى المديرية الإقليمية؛

<u>الفترة الثانية</u>: من 15 ماي لغاية 15 يونيو وذلك للتعرف على تلاميذ السنة السادسة إبتدائي والمهددين بعدم الإلتحاق بالثانوي الإعدادي، والاتصال بهم وبأوليائهم لحثهم على الإلتحاق بالإعدادية ومساعدتهم بالوسائل المتاحة وترفع خلية اليقظة في نهاية هذه الفترة تقريرا مفصلا عن مختلف الأنشطة إلى المديرية الإقليمية؛

خلال الفترتين يتم:
- إلقاء درس خاص بالهدر المدرسي، حيث يقوم المدرس بفتح نقاش مع التلاميذ حول الموضوع عن طريق طرح أسئلة منها، مثلا:
- هل تعرف تلاميذ انقطعوا عن الدراسة؟ ما الأسباب في ذلك؟ - هل تعرف تلاميذ نجحوا أو كرروا ولم يلتحقوا في الموسم الدراسي الموالي بالمدرسة؟ ما الأسباب في ذلك؟
- ماذا يمكن أن نقوم به جميعا لإرجاع هؤلاء الأطفال واستئنافهم للدراسة؟
- ماذا يمكن أن نقوم به جميعا لكي لا ينقطع التلاميذ عن الدراسة؟
- تنظيم عروض سمعية أو بصرية وندوات يشارك فيها التلاميذ والأساتذة، ويمكن دعوة بعض المتدخلين كالجمعيات والسلطات المحلية...؛ - تنظيم مسابقات ثقافية ورياضية...؛
تنظيم حملات تواصلية وتحسيسية لفائدة الساكنة وشركاء المدرسة لإشراكهم في المجهود الذي تبذله المدرسة للحد من الهدر المدرسي

نموذج طلب استعطاف للعودة الى الدراسة[24]

الإسم الكامل: .... ب: .... في: ....
رقم البطاقة الوطنية: ....
العنوان: ....

إلى السيد مدير مدرسة: ....
مديرية: ....

الموضوع: طلب استعطاف لعودة ابني لمتابعة الدراسة

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، يشرفني أن أطلب منكم السماح لابني: .... (رقمه الوطني أو التسجيل) بالعودة لمتابعة الدراسة بمؤسستكم بعدما انقطع خلال الموسم الدراسي: .... علما أنه كان يتابع دراسته بالمستوى: ....
وستجدون رفقته آخر نتيجة

وتقبلوا فائق الإحترام والتقدير والسلام
توقيع ولي التلميذ الإسم المفتوح

إخبار بالتشطيب في شأن تلميذ

من مدير مدرسة: ....
إلى السيد: ....

الموضوع: إخبار بالتشطيب

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله

وبعد، يؤسفني إخباركم بأنه تم التشطيب على ابنكم المسمى: .... ابنتكم المسماة: ....
المسجل "ة" بمدرسة: .... تحت رقم: .... بالقسم: ---------------------------- نظرا لغيابه (ها) المستمر وغير المبرر منذ: .... مع العلم أنه تمت مراسلتكم بالإشعارات التالية:
إشعار رقم: .... بتاريخ: ...... /...../..............
إشعار رقم: .... بتاريخ: ...... /...../..............
إشعار رقم: .... بتاريخ: ...... /...../..............

والسلام

التزام وتعهد

الإسم الكامل: .... رقم بطاقة التعريف الوطنية: ....
ألتزم للإدارة التربوية مجموعة مدارس .... مديرية المحمدية بصفتي: ....
التلميذة" ....: رقم التسجيل: ....
الذي يتابع دراسته بالمؤسسة بالقسم: ....

[24]ليس هناك أي مطبوع خاص لطلب الاستعطاف، يحرره ولي التلميذ المعني يبين فيه رغبة التلميذ للعودة الى الدراسة

كما أعدها بشرفي بمراقبة الغياب غير المبرر مع تتبع مواظبة على الحصص الدراسية حسب ما هو معمول به باستعمال الزمن الخاص بالقسم الذي ينتمي إليه وكذا متابعة تحصيله الدراسي في كافة المواد وضبط سلوكه. كما أتعهد بعدم قيامه بأية مخالفة من المخالفات، التي من شأنها الإخلال بالاحترام الواجب للمؤسسة، وكذا العاملين بها، وبضوابط الحياة المدرسية العامة، مع الحفاظ على كافة مرافق وممتلكات المؤسسة، وذلك حفاظا على مساره الدراسي من كل أثر سلبي.

وفي حالة عدم التزامي بتعهدي لإدارة المؤسسة، بموجب هذا الإلتزام، القيام بكافة الإجراءات التأديبية، في حق التلميذ المذكور أعلاه، طبقا لمقتضيات القانون الداخلي للمؤسسة، والقوانين التربوية الجاري بها العمل

التوقيع والمصادقة عليه

إرجاع التلاميذ المفصولين والمنقطعين عن الدراسة[25]

تبعا للمذكرة الوزارية عدد 137 بتاريخ 4 أكتوبر 2006 بشأن إرجاع التلاميذ المفصولين والمنقطعين عن الدراسة فإنه يتعين: 1- عقد مجالس الأقسام كلما تطلب الأمر ذلك للبث في طلبات التلاميذ المفصولين أو المنقطعين قصد منحهم فرصة الرجوع إلى الدراسة على أساس: أ- السماح بالعودة للتلاميذ الذين لم يتجاوز عمرهم 18 سنة مع إعطاء الأولوية للذين لم يستوفوا بعد سن إلزامية التعليمي ب- وضع مقاييس موحدة للبث في مختلف الحالات، بحيث يتم الأخذ بعين الإعتبار الوضعية الصحية والإجتماعية للمعنيين بالأمر ج- إخبار آباء وأولياء التلاميذ المسموح لهم بالعودة إلى الدراسة مباشرة بعد انتهاء أشغال مجالس الأقسام ليتمكنوا من استئناف دراستهم في أقرب وقت

المملكة المغربية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة: ------------------

المديرية الإقليمية: -----------------

مدرسة: -------------------------

التر خيص باستئناف الدراسة[26]

25- تعمل الإدارة على عدم جعل قرار الطرد أو التشطيب قرارا صادرا عنها بل قرارا يسجل أمرا واقعا وينبغي أن تتخذ كافة الإجراءات لإسترجاع المتعلمين المنقطعين عن الدراسة وفقا للقانون مع اتخاذ الإجراءات التأديبية الصارمة في حق كل موظف تثبت مسؤوليته عن الإنقطاع أو تشجيع التغيبات

- يصبح التشطيب فعليا بقرار من مجلس القسم نهاية السنة الدراسية لكن يمكن التراجع عنه

يحتفظ في ملف المتعلم بجميع المراسلات وبوصولات الرسائل المضمونة المرسلة إلى ولي أمره

المرحلة الثالثة " تتبع الغياب"

تعد الإدارة التربوية إحصائيات حول ظاهرة الغياب بالمؤسسة وترفع تقريرا إلى المصالح الاقليمية مع تسليم نسخة منه لأعضاء مجلس التدبير الذي ينعقد بصفة استثنائية في حالة وجود مؤشرات قوية قصد اتخاذ الإجراءات الاستعجالية لمعالجة الظاهرة قبل استفحالها

وفيما يخص التأديب فيجب استحضار:

-المذكرة الوزارية عدد: 137 بتاريخ: 4 أكتوبر 2006 بشأن إرجاع التلاميذ المنقطعين والمفصولين عن الدراسة

المذكرة الوزارية عدد: 867/14 بتاريخ 17 أكتوبر 2014 بشأن القرارات التأديبية المتخذة من طرف مجالس الأقسام المتعلقة بالتأديب تنص على اعتماد عقوبات بديلة تتمثل في تقديم "خدمات ذات نفع عام "داخل المؤسسة التعليمية من قبيل: تنظيف ساحة ومرافق المؤسسة – إنجاز أشغال البستنة – القيام بأشغال داخل المكتبة المدرسية كالتنظيف وترتيب الكتب والمراجع – المساعدة في الأشغال المرتبطة بتقديم خدمات المطاعم والداخليات المدرسية – المساعدة في تحضير الأنشطة الرياضية. كما يجب القطع النهائي مع العقوبات البدنية التي تتخذ في بعض الحالات في حق التلميذات والتلاميذ وعدم اللجوء إلى هذه الممارسات تحت أي ظرف كان

تطبيقا لمقتضيات قرار السيد وزير التربية الوطنية رقم 01-2071 الصادر بتاريخ 23 نونبر 2001 بشأن النظام المدرسي في التعليم الإبتدائي والإعدادي والثانوي خصوصا منه المواد 13-20 و26,
انعقد مجلس الأساتذة يومه: ------------------------ بمقر مدرسة: --------------------------
قصد دراسة الحالات المعروضة على إدارة المؤسسة.
بعد مناقشة وضعية التلميذ (ة) ونتائجه الدراسية تقرر ما يلي:

الإسم العائلي والشخصي	المستوى الدراسي	القرار المعلل

أعضاء مجلس الأساتذة

الإسم الكامل	رقم التأجير	المادة المدرسة	التوقيع

ملحوظة: يضم هذا المطبوع الى ملف التلميذ المعني

حرر ب: -------------- في: -----------------------
طابع وتوقيع رئيس المؤسسة

قرار ارجاع تلميذة" منقطع الى الدراسة (اجتهاد شخصي)

الإسم الكامل: ....
تاريخ ومكان الازدياد: ....
تاريخ الإنقطاع عن الدراسة: ....
المستوى: ....
رقم التسجيل: ....
الرمز الوطني: ....
إسم الأب: ....
إسم الأم: ....
هاتف ولي الأمر: ....
العنوان العائلي: ....

- بناء على قرار السيد وزير التربية الوطنية رقم 2071.01 بتاريخ 23 نونبر 2001
- بناء على المذكرة الوزارية رقم 118بتاريخ 25 شتنبر 2003
- بناء على المذكرة الإطار رقم 89بتاريخ 19 غشت 2005
- بناء على طلب أب التلميذ المشار اليه أعلاه

الفصل الأول

تماشيا مع روح الميثاق الوطني للتربية والتكوين، وتطبيقا لقانون الزامية التعليم، وسعيا وراء تثبيت المكتسبات في مجال تعميم التمدرس، ورغبة في محاربة الهدر المدرسي بكل أشكاله، بهدف الإحتفاظ بالتلاميذ أكثر ما يمكن داخل المنظومة التربوية، قصد منح التلميذ "ة" المذكور فرصة الرجوع إلى الدراسة.

الفصل الثاني

وبعد دراسة ملف التلميذ "ة" ورغبته في الدراسة مع أخذ بعين الإعتبار حالته الإجتماعية
قرر مجلس القسم ما يلي:

26يتعين النظر في حالات بعض التلاميذ الذين تعرضوا للفصل عن الدراسة، حتى يتمكنوا من الإستفادة من سنوات التكرار أو المسموح بها طبقا لمقتضيات القرار الوزاري. وللتذكير فإنه لا يفصل أي تلميذ دون سن 15 ولو أدى ذلك إلى تثليث القسم، كما يتعين تمكين التلاميذ المشطب عليهم بسبب الغياب لظروف قاهرة، صحية أو اجتماعية من الإستفادة من فرصة أخرى للتكرار

إعادة تمدرس التلميذة" المشار إليه "ها" أعلاه بالمستوى: ------------------------------- خلال الموسم الدراسي ....../ ....
التوقيعات

تدبير غياب الأطر العاملة بالمؤسسة: القيام بالمتعين (طلب رخصة واستئناف العمل واحترام الضوابط القانونية في هذا الشأن وكذا ما يتطلبه مسير من نسخ للمبرر المدلى به وملء البيانات الضرورية
بيان إحصائي لتغيبات الموظفين " برسم السنة الدراسية "

عدد الموظفين العاملين بالمؤسسة	الأساتذة			باقي الأطر			المجموع العام		
	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج

مدة الغياب " عدد الأيام " خلال الشهر

أسباب الغياب	مدة الغياب " عدد الأيام " خلال شهر											
	شتنبر	أكتوبر	نونبر	دجنبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	ماي	يونيو	يوليوز	مج
مرض												
أغ شخصية												

مج												

التقرير الشهري لتتبع مواظبة الأطر الإدارية والتربوية خلال شهر:..................................

عدد أيام العمل خلال شهر :..................................

عدد الموظفين العاملين بالمؤسسة	الأساتذة			باقي الأطر			المجموع العام		
	ذكور	إناث	مجموع	ذكور	إناث	مجموع	ذكور	إناث	مجموع

دواعي التغيب حسب الجنس

	دون مبرر		مبرر صحي		أغراض شخصية		ولادة		تكليف بمهمة	
	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ
المدة										
النسبة										

عدد الحصص الدراسية الضائعة: --
عدد الحصص الدراسية المعوضة: --
المعالجة الإدارية لحالات التغيب المسجلة: --

رت	الأستاذ المتغيب	رقم التأجير	المستوى	نوع الرخصة	مدتها		مج الغياب	الحصص الضائعة	ملاحظات
					من	الى			

بالإمكان إعداد تقرير أسبوعي على غرار التقرير الشهري فنفس المعطيات تلبي المتعين

ملحوظة: تسجل جميع الحالات لاستثمار الحصص الزمن المدرسي الضائع للتلميذ لبرمجة حصص الدعم

إشعار بتعويض حصص لإخبار المديرية الإقليمية مع الإحتفاظ بنسخة ضمن ملف الأستاذ (إجهاد شخصي)

إسم الأستاذ(ة) : ---------------------------------- رقم التأجير: ---------------- المستوى : -------------

فترة الغياب من : --------- /----------------/----------------- الى : -------------/---------------/-------------

أخبركم أنني سأقوم بتعويض الحصص التي لم أقدمها خلال فترة تغيبي المشار إليه أعلاه

وإنني أقدم لكم هذا الإشعار قصد الإخبار من أجل عملية تربوية ناجحة

ملاحظات المدير (ة) : --

توقيع الأستاذ (ة) توقيع المدير

معالجة البيانات بمسير

تـواريخ غيـاب الأطـر العاملـة بالمؤسسـة ومعالجـة البيانـات بمسـير خلال الموسم الدراسي: --------------/---------------------								تواريخ معالجة البيانات		
رت	الأستاذ	رقم التأجير	التغيب الحالي				الرخصة	استئناف العمل	ملاحظات
			من	إلى	مدته	نوعه			

سـجل هـام يسـاعد علـى التـذكير بمعالجـة البيانـات (القيـام بـالمتعين بمسـير الإسـم والنسـب – رقـم التـأجير – نـوع الرخصـة وتحميـل الشـهادة الطبيـة أو مبـرر معـين إسـم الطبيـب – مـدة الرخصـة – عنـوان المعنـي بـالأمر وتـاريخ معالجـة استئناف العمـل بمسـير (لـن يـتمكن المـدير بإدخـال بيانـات اسـتئناف العمـل إلا بعـد توصـل مكتـب الغيـاب بالوثـائق الخاصـة بغيـاب المعنـي بـالأمر ونظـرا لـبعض الإكراهـات التـي تصـادف المـدير فـي شـأن الصـبيب أو عـدم يستحسـن إعـداد لائحـة إسـمية لجميـع العـاملين بالمؤسسـة وتحـوي عنـاوينهم، لتـتم المعالجـة بالشكل المطلوب.

جداول وإحصائيات

توزيع الأساتذة حسب اللغة والدرجة والجنس

الجنس / الإطار	لغة التكوين								
	المزدوجون			المعربون			المجموع		
	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج
أستاذ الدرجة 1									
أستاذ الدرجة 2									
أستاذ الدرجة 3									
حالات أخرى									
المجموع									

الجنس / الإطار	لغة التدريس								
	المزدوجون			المعربون			المجموع		
	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج
أستاذ الدرجة 1									
أستاذ الدرجة 2									
أستاذ الدرجة 3									
حالات أخرى									
المجموع									

توزيع حصص استغلال قاعة الإعلاميات

الأستاذ المشرف على القاعة

رت	إسم ونسب الأستاذ	رقم التأجير	التاريخ	التوقيت		التوقيع
				من	الى	
1						

توزيع الأساتذة حسب الجنس واللغة والإطار

	مزدوجون			معربون			مج			ملاحظات
	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج	
أستاذ الدرجة 1										
أستاذ الدرجة 2										
أستاذ الدرجة 3										
حالات أخرى										
المجموع										

تجهيزات المطعم المدرسي

رت	الوحدة المدرسية	نوع التجهيز	العدد	الصالح	المتلاشي
1		الطاولات			
2		الكراسي			
3		الموقد الغازي			
4		صحون بلاستيكية			
5		قنينة الغاز			

إحصاء تجهيزات المؤسسة

التجهيزات	حجرات		طاولات		سبورات		مكاتب		كراسي	
	صالحة	غير صالحة	صالحة	غير صالحة	صالحة	غير صالحة	صالحة	غير صالحة	صالحة	غير صالحة

تتبع نسب الإلتحاق بالثانوي الإعدادي

الموسم الدراسي	عدد التلاميذ			الناجحون			نسبة النجاح
	الذكور	الإناث	المجموع	الذكور	الإناث	المجموع	

محضر الدخول والخروج

تتوصل الإدارة بنسخ من المحضر من المديرية الإقليمية م: الموارد البشرية ونلحظ اختلافا في بعض المعطيات من مديرية لأخرى والأهم هو توقيع الموظف لموافاة المصلحة المعنية بالمحاضر في ظرف 24 ساعة. وتوقيع المعني بالأمر شخصيا ضروري ومؤكد، كما توحد المديرية الإقليمية تواريخ توقيعات المحاضر مما يتعين تطبيق المذكرة.

محضر (الخروج) (الدخول) الخاص بالأعوان (الموسم الدراسي: ------------------------)

المؤسسة: ------------------------

رت	الإسم والنسب	رقم التأجير	الإطار	المهمة	العنوان الشخصي	الهاتف	التوقيع	ملاحظات

محضر (الخروج) (الدخول) الخاص بهيئة التدريس (الموسم الدراسي: ------------------------)

المؤسسة: ------------------------

الإسم والنسب	ر. ت	لغة التكوين	لغة التدريس	ر. ب. و	السلم	الرتبة	الوحدة المدرسية	العنوان	الهاتف	التوقيع	ملاحظات

هيئة التدريس برسم الموسم الدراسي: -------------------

المؤسسة	اللغة	الجنس	هيئة التدريس				ملاحظات
			الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	المتعاقدون	
	العربية	ذكور					
		إناث					
		مجموع					
	الفرنسية	ذكور					
		إناث					
		مجموع					

احصاء تلاميذ: -------------------------

رت	إسم الأستاذ	المستوى	الجدد			المكررون			المجموع العام		
			ذ	إ	مج	ذ	إ	مج	ذ	إ	مج

معلومات الموظفين العاملين بالمؤسسة

رت	رقم التأجير	الإسم الشخصي	الإسم العائلي	الدرجة	تاريخها	الرتبة	تاريخها	لغة التدريس	لغة التكوين	الحالة العائلية	عدد الأطفال	تاريخ التوظيف	تاريخ الإلتحاق	الهاتف	العنوان

احصائيات خاصة بالتلاميذ

المستوى	المركزية	الجنس	فرعية ------	فرعية ------	فرعية ------
	ذكور				

الأول	إناث				
	مج				
---------------	ذكور				
	إناث				
	مج				
المجموع العام	ذكور				
	إناث				
	مج				

مواظبة شهرية

رت	إسم الأستاذ	رقم التأجير	اللغة		المستوى	التلاميذ			النسبة
			التكوين	التدريس		ذ	إ	مج	
1					الأول				
2					الأول				
مجمل									
3					الثاني				
مجمل									
------					السادس				
مجمل									
مجمل عام									

المركزية									
رت	إسم الأستاذ	رقم التأجير	اللغة		المستوى	التلاميذ			النسبة
			التكوين	التدريس		ذ	إ	مج	
1					الأول				
2					الأول				
مجمل									
3					الثاني				
مجمل									
------					السادس				
مجمل									
المجمل العام للمركزية									
فرعية: -------------------------------									
1					الأول				
مجمل									
------					السادس				
مجمل									
المجمل العام لفرعية: ----------------------------									
المجمل العام للمؤسسة									

بطاقة المؤسسة

وضعية شهر (1): --
المؤسسة: --- عدد الوحدات المدرسية: --------------------------
الجماعة: -- الدائرة: --

مدير المؤسسة: -------------------------- تعيين رسمي ☐ تكليف ☐
المؤسسة الأصلية (2):
الهاتف: -------------------------- المحمول: --------------------------

مجمل البنية التربوية للمؤسسة (3)	الأولى			الثانية		الثالثة		الرابعة		الخامسة		السادسة		المجموع		الحجرات
	مجموع التلاميذ	منهم الجدد	أقسام	التلاميذ	أقسام	التلاميذ	أقسام	التلاميذ	أقسام	التلاميذ	أقسام	التلاميذ	أقسام	التلاميذ	أقسام	

التعليم الأولي	
الأقسام	
التلاميذ	
المربون	

التعليم الأصيل	ذوي الحاجات				تدريس الأمازيغية (4)			
	1	2	3	4	5	6	مج	
التلاميذ								
الأقسام								

المستفيدون من الإطعام	
ذ + إ	إ

البنية التربوية للوحدة المركزية	المستويات															
	الأولى			الثانية		الثالثة		الرابعة		الخامسة		السادسة		المجموع		الحجرات
	التلاميذ	منهم الجدد	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	التلاميذ	الأقسام	

التعليم الأولي

التعليم الأصيل	ذوي الحاجات	تدريس الأمازيغية (4)	

المستفيدون من الإطعام

الأقسام	
التلاميذ	
المربون	

	1	2	3	4	5	6	مج	
التلاميذ								
الأقسام								

ذ + إ	إ

هيئة التدريس	الإسم والنسب	رقم التأجير	البطاقة الوطنية	معرب أو مزدوج	ت. الإلتحاق بالمؤسسة	تعيين/تكليف	المؤسسة الأصلية (2)	ملاحظات (5)

1- تعبأ هذه البطاقة لكل مؤسسة عند نهاية كل شهر وطيلة الموسم الدراسي
2- في حال التكليف يحدد المؤسسة الأصلية
3- يتعلق الأمر بمجمل المعطيات الإحصائية للمجموعة المدرسية كاملة.
4- توضع علامة في المربع في حالة توفر احدى هذه المعطيات بالوحدة المدرسية ويعبأ الجدول
5- رخصة مرض، رخصة ولادة ......

<u>ملحوظة:</u> تعبأ نفس البطاقة لكل وحدة مدرسية لتعبأ المجملات أعلاه، وتعتمد هذه البطاقة في بعض المديريات الإقليمية بحيث تعكس صورة واضحة للمؤسسة فيما يخص حركية التلاميذ ومعطيات عن الأساتذة

<u>مطبوعات إدارية</u>

ورقة الإرشادات (تضاف الى ملف التعويضات العائلية)

رقم البطاقة الوطنية: --

الإسم العائـلـــي: -- NOM

الإسم الشخصي: -- Prénom

رقم التــأجــيـــر: -------------------------------------

الإطـــــــــــــار: ---------------- السلم: --------- الرتبة: ---------- الرقم الإستدلالي: ------ مقر العمل: --------------------

بمقاطعة: --------------------------

- رسمي - متدرب - مؤقت - متقاعد عادي - متقاعد في إطار الإتفاقية الثقافية - متقاعد في إطار المساعدة الفنية

معلومات حول (الزوج (ة) – الزوج (ة) – المطلق (ة) – الزوج (ة) المتوفى (ة)

الإسم والنسب: -- Nom et Prénom

رقم تأجيره (ها): -- رقم بطاقته الوطنية (ها): --

عمل الزوج (ة): --------------------- القطاع العام – القطاع الخاص – القوات المسلحة الملكية – بدون عمل

<u>موضوع الطلب:</u>
....

عددالمرفقات: --

إطار خاص برئيس المؤسسة	إطار خاص بالمديرية الاقليمية	إطار خاص بالمديرية الجهوية

تاريخ الإرسال إلى المديرية الإقليمية: -------------- تحت عدد: ---------------------- التوقيع وخاتم المؤسسة:	إسم الموظف الذي راجع الورقة: ------------ توقيع السيد المدير الإقليمي	إسم الموظف الذي راجع الورقة: ------------

تصريح بالشرف

أنا الموقع (ة) أسفله:
الإسم والنسب: --- رقم التأجير: ---/ --- /-----/-----/--------/-----/-----/-----
مقر العمل: --- بالمديرية الإقليمية: ------------------------
أشهد بأن ابني (ة): -------------------------- لا (ت) يشغل أي عمل مؤدى عنه خارج أوقات الدراسة وأنه (ها) تحت رعايتي
ب: ------------------------ في: ----- /---------/-----------

المطبوعات التي ترفق للإستفادة من التعويضات العائلية:
1- بطاقة تقديم 2- ورقة الإرشادات 3- التصريح بمهنة الزوج (ة)

الوثائق المكونة لملف الزواج : - تعبئة المطبوع الخاص بالزواج – تعبئة مطبوع التصريح بمهام الزوج – نسخة من بطاقة التعريف للزوجة وللزوج مصادق عليهما – نسخة مصادق عليها من عقد الزواج – اذا كان الزوج موظفا بالإدارة العمومية يرفق التصريح بشهادة العمل – اذا كان الزوج موظفا بوزارة التربية الوطنية يعفى من إرفاق التصريح بشهادة العمل – إذا كان الزوج تابعا للقوات المسلحة الملكية يرفق التصريح بشهادة العمل مع إثبات رقم التسجيل بالإضافة إلى رقم التأجير – إذا كان الزوج يشتغل بالقطاع الخاص يرفق التصريح بشهادة الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي تثبت فيها إذا كان له الحق في الإستفادة من التعويضات العائلية أم لا – إذا كان الزوج تاجرا يرفق التصريح بنسخة من السجل التجاري إذا كان يتوفر على هذا السجل وإذا لم يكن يتوفر على السجل المذكور يتعين الإدلاء بشهادة من السلطات المحلية تثبت أنه يمارس التجارة لحسابه الخاص – إذا كان الزوج ينتمي لهيئة مهنية يتعين الإدلاء بشهادة من هذه الهيئة (هيئة الأطباء – هيئة المحامين الخ) – شهادة عدم الشغل مع إثبات تاريخ التوقف – إذا كان الزوج بدون شغل يرفق التصريح بشهادة عدم الشغل مع إثبات تاريخ التوقف عن العمل – قرار الإستقالة أو قرار الإعفاء إذا كان زاول الوظيفة من قبل

الوثائق المكونة لملف الإزدياد: - تعبئة المطبوع الخاص بالإزدياد – بالنسبة للزوج الموظف (عقد ازدياد المولود) بالنسبة للزوجة الموظفة (عقد ازدياد المولود) – شهادة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي تثبت أن زوجها ليس له الحق في تقاضي التعويضات العائلية من الصندوق المذكور أو نسخة من السجل التجاري أو شهادة الهيئة المهنية أو شهادة عدم الشغل عند الإقتضاء مع إثبات تاريخ التوقف عن العمل

الوثائق المكونة لملف الطلاق و الحضانة : تعبئة المطبوع الخاص بالطلاق – في حالة عدم وجود أولاد (عقد الطلاق) – عند وجود أولاد إذا كان(ت) الحاضن (ة) موظفا (ة) عقد الطلاق فقط إذا كان يتضمن إسم الشخص الذي أسندت له الحضانة – إذا لم يتضمن عقد الطلاق إسم الحاضن (ة) يجب الإدلاء بعقد عدلي يبين من أسندت له الحضانة – إذا لم (ت) يكن الحاضن (ة) موظفا (ة) نسخة من بطاقة التعريف الوطني للحاضن (ة) – طلب خطي يثبت العنوان الدائم والقار للحاضن (ة) بالإضافة إلى عقد الطلاق و العقد العدلي إذا لم يتضمن عقد الطلاق إسم الحاضن (ة) – عقد عدلي بالتنازل عن الحضانة إذا تنازلت الحاضنة عن هذا الحق لفائدة الأب

الوثائق المكونة لملف الكفالة : بالنسبة لكفالة الموظف لإخوته يتامى الأب – طلب خطي مؤرخ – عقد وفاة الأب – شهادة التحمل لمصاريف الإخوة والأخوات تشهد أنهم يعيشون مع الموظف تحت سقف واحد مسلمة من طرف السلطات المحلية بعد بحث يجريه رئيس الأمن الاقليمي أو الدرك الملكي – عقود ازدياد الإخوة المتكفل بهم – شهادة احتياج الأم وبالنسبة لكفالة الموظف لإخوته بعد ثبوت عجز الأبوين الموجودين على قيد الحياة – طلب خطي مؤرخ – شهادة الضعف للأب والأم مسلمة من طرف السلطات المحلية – حكم قضائي يثبت إسناد كفالة الإخوة للمعني بالأمر – عقود إزدياد للإخوة المتكفل بهم – عقود إزدياد الأب و الأم

كفالة الموظف لأطفال في إطار أعمال التضامن الإجتماعي أو عند حدوث كوارث طبيعية أو وفاة: - يشترط وجود رخصة الكفالة من المؤسسة الإجتماعية – العقد العدلي الذي تم بموجبه وضع الطفل تحت كفالة الموظف

إعتراف

أنا الموقع (ة) أسفله:

الإسم العائلي والشخصي: ---

رقم التــأجــيـــر: --------------------------

مقر العمل: -- بالمديرية الإقليمية: -------------------------

أشهد بأن ابني (ة): -------------------------- لا (ت) يشغل أي عمل مؤدى عنه خارج أوقات الدراسة وأنه (ها) تحت رعايتي

ب: ------------------------ في: ------------------------

تصريح حول مهنة الزوج (ة)

أنا الموقع (ة) أسفله:

رقم التــأجــيـــر: ---

رقم البطاقة الوطنية: ---------------------------------------

الإسم الشخصي: --- الإسم العائلي: ---

Prénom:--- Nom ---

الإطار: --

أشهد أن - زوجي - زوجتي

إسم ونسب الزوج (ة) --

Prénom et Nom du conjoint ---

مهنته (ها): ---

إسم وعنوان المشغل: ---

رقم تأجير الزوج (ة): --- رقم البطاقة الوطنية للزوج (ة): ---------------------------

حرر ب: ------------------ في: ------------------------- الإمضاء

بطاقة تقديم

الرقم المالي: ---

البطاقة الوطنية: ---

الإسم العائلي: ---

الإسم الشخصي: ---

الإطار: ---

الموضوع (1)

الزواج – الإزدياد – متابعة الأبناء للدراسة – الطلاق – الحضانة – الكفالة العائلية – الرجعة – الوفاة – عدم شغل الزوج (ة) – العجز الصحي للأبناء

----

(1) ضع إطارا حول العبارة الملائمة

الحمد لله وحده

لمملكة المغربية وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة: --------------------------------

المديرية الاقليمية: ----------------------------

المؤسسة --

طلب تحويل الأجرة

الإسم والنسب :--- Non et Prénon

الإطار: --

العنوان الشخصي:--

بطاقة التعريف الوطنية رقم -- بتاريخ: ---

يشرفني أن أطلب من سيادتكم تحويل أجرتي إلى

المؤسسة البنكية -- وكالة------------------------------------- ب -----------------------------

إطار التحمل

الرقم المالي	الرقم الضابط	رقم الحساب

توقيع المعني (ة) بالأمر طابع وتوقيع الرئيس المباشر
يرفق المطبوع بشيك ملغى وصورة لبطاقة التعريف الوطنية
تعبأ خانتي رقم التأجير ورقم الحساب بكل عناية

الى
السيد : ---
رقم التأجير : ------------------------

الموضوع : تكليف بمهمة

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله
وبعد, يشرفني اخباركم أنه تم تعيينكم عضوا في لجنة الإشراف للإمتحان المحلي للسنة السادسة دورة --------------
وذلك بالمؤسسة أيام ----------------------------- ابتداء من الساعة الثامنة صباحا
وعليه يتعين عليكم الإتصال بالإدارة قصد وضع الترتيبات اللازمة حتى يمر الإمتحان في أحسن الظروف
وبه الإعلام
والسلام

الموضوع : رسالة تنويه

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله
وبعد , تقديرا للجهود المخلصة و الدؤوبة التي بذلتموها في ضمان تنظيم جيد وتدبير محكم للإمتحان المحلي دورة : ------------------------------ برسم الموسم الدراسي 2016 – 2017 يشرفني أن أعبر لكم عن اعتزازنا بما أبنتم عنه من تعبئة وتجند وحرص على توفير الأجواء الملائمة لإجراء الإمتحان , بما يكفل النزاهة و المصداقية ويكرس مبدأ تكافؤ الفرص بين كافة المترشحين
وأغتنم هذه المناسبة السانحة لأعبر لكم عن أخلص عبارات التقدير و الإمتنان على مساهمتكم المتميزة في انجاح هذا الإستحقاق التربوي الوطني وفي تعزيز دينامية تعبئتنا الجماعية من أجل اعادة الاعتبار وتجديد الثقة في المدرسة المغربية طبقا للتوجيهات النيرة لصاحب الجلالة محمد السادس نصره الله والسلام

الموضوع : شكر وتنويه

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله
وبعد , نظرا للتفوق الكبير الذي أحرزته المؤسسة في --واعتبارا لما اتسم ------------------ من دقة وتنظيم مما جعله يخلق صدى طيبا لدى مختلف الأوساط ب -----------------يسعدني أن أنوه بما أبديتموه من تضحية وجدية في أداء ما كلفتم به في اطار اللجنة التي تنتمون إليها , شاكرا إياكم على الروح الوطنية و الشعور بالواجب وتقدير المسؤولية التي برهنتم عنها بالمناسبة والسلام

الموضوع : رسالة تشجيع

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله
وبعد , فعلاقة بالموضوع المشار اليه أعلاه ,وفي اطار تشجيع الأطر التربوية العاملة بالمؤسسة ,واعتبارا للمجهودات القيمة التي بذلتمونها و التضحيات المحمودة التي قدمتموها من أجل ----------------------------------- يشرفني أن أبعث اليكم بهذا التشجيع تقديرا منا لما قمتم به من عمل جاد وناجح
واذ أشكركم على حسن صنيعكم , وأتمنى أن يكون هذا التشجيع حافزا لكم لمزيد من الجهد و العطاء في مختلف التظاهرات و العمليات التي تنظمها المؤسسة والسلام

الموضوع : شكر و تنويه

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد ,بناء على ما أبنتم عنه من اخلاص وتفان في أداء واجبكم التربوي طيلة السنة الدراسية -------------- يطيب لي أن أبعث لكم بعبارات التقدير و التشجيع , محييا فيكم روح تقديركم للمسؤولية التي كلفتم بها و حاثا اياكم على السير دوما في نفس النهج القويم في ممارسة مهامكم و السلام

الموضوع : تنويه

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد ,لقد تتبعت عن قرب التضحيات الجسام و المجهودات الجبارة التي بذلتموها ب-- .وتقديرا منا لهذا العمل الجاد في سبيل المصلحة العامة , يشرفني أن أنوه بأعمالكم المتميزة بنكران الذات والشعور بالواجب الذي طبع أعمالكم متمنيا لكم التوفيق في ظل السياسة الرشيدة لمولانا الملك المحبوب محمد السادس نصره الله وأيده والسلام

<u>بطاقة تقنية للمؤسسة</u>

ملحوظة : بطاقة مساعدة يمكن إضافة مجموعة من المعطيات انطلاقا من موقع الإحصاء الذي يجب تدقيق معطياته

إ سم المؤسسة: ---

نوعها : ---

رمز الإحصاء: ---

تاريخ تأسيسها: ---

مساحتها: ---

مساحتها المبنية: ---

مساحتها الخضراء: ---

عدد الحجرات : ------------------- بالصلب : ----------------- بالمفكك : --------------------

عدد المرافق الصحية : ---

<u>مطبوع خاص بمعطيات واحصائيات الأساتذة</u>

ملاحظة : يتعين أن يكون ضمن وثائق المدير بصفة خاصة , مع خاتم المؤسسة وخاصة بالنسبة للمؤسسات المتواجدة بعيدة عن المديرية الإقليمية , بحيث يطلب من المدير معطيات حول أستاذ أو حول مجاميع التلاميذ أو------ مما يتعين أن تكون المعطيات جاهزة , وبالإمكان إضافة معطيات أخرى للنموذج

ر.ت	اسم الأستاذ	رقم التأجير	تاريخ التوظيف	تاريخ الترسيم	تاريخ الالتحاق	الدرجة	تاريخها	الرتبة	تاريخها	تاريخ التفتيش	تاريخها	المفتش		

<u>بطاقة معلومات (يحبذ ملء المطبوع والإحتفاظ به ضمن الوثائق المتنقلة ضمن الخاتم)</u>

إسم المؤسسة : ----------------------------- رمزها : -----------------------------

الجماعة : ----------------------------- الهاتف النقال : -------------- الهاتف الثابت : -----------------------------

إحداث أو تقسيم : ----------------------------- إبتداء من : -----------------------------

نوع المؤسسة : للذكور – للإناث – مختلطة : ----------- عدد الحجرات : ------ عدد الأقسام الدراسية : -----------

بالنسبة للمجموعة المدرسية

المدرسة المركزية : ----------------------------- عدد الحجرات : ----------------- عدد الأقسام : -----------

المدارس الفرعية عددها : ----------- عدد الحجرات : ----------- عدد الأقسام : -----------------

سكنى الإدارة : ---------------- نوعها وعدد غرفها : -----------------

إن كانت السكنى غير مسندة للمدير فمن يسكن بها ؟: --------------- إبتداء من أي تاريخ ؟ : --------------- الجهة التي وافقت على هذا الإسناد : ----------------

سكنى الأساتذة : ---------------- عددها : ---------------- نوعها : ----------------
سكنى الحارس : ---------------- نوعها وعدد غرفها : ----------------
مرافق أخرى
مكتب المدير : ---------------- الكتابة : ---------------- قاعة الأساتذة : ---------------- المطعم المدرسي : ---------------- الحديقة المدرسية : ---------------- المعامل التربوية : ----------------
مدير المؤسسة
الإسم الكامل بالعربية و الفرنسية : ----------------:---------------- رقم التأجير : ---------------- الدرجة : -------- الرتبة : -----------
ابتداء من تاريخ : ---------------- تاريخ التسمية في المنصب : ----------------تاريخ الحصول على المنصب الحالي : -------

التنظيم التربوي للوحدات المدرسية

التلاميذ									ملاحظات
الجدد			المكررون			المجموع			
ذكور	إناث	مج	ذكور	إناث	مج	ذكور	إناث	مج	

هيئة التدريس

رت	الإسم والنسب بالعربيية	الإسم والنسب بالفرنسية	رقم التأجير	تاريخ ومكان الإزدياد	رقم ب و	تاريخ التوظيف	تاريخ الترسيم	اخر شهادة جامعية	تاريخ ومكان الحصول عليها

لغة التكوين	لغة التدريس	المركزية - الفرعية	تاريخ الإلتحاق بالمؤسسة	تاريخ الالتحاق بالنيابة	المستوى	عدد التلاميذ	نقطة التفتيش الاخير	المفتش	الدرجة

تاريخها	الرتبة	تاريخها									

الأساتذة		الأساتذة											مج عام
		الرسميون				متدربون		مج					
معربون	ذكور	8	9	10	11	9	10						
	إناث												
	مج												
مزدوجون	ذكور												
	إناث												
	مج												
مساعدون تقنيون	ذكور												
	إناث												

احتياطيون	مج												
	ذكور												
	إناث												
	مج												
مجموع عام													

هيئة الخدمات

عون مصلحة	عون عمومي	مساعد تقني	حراسة - نظافة

بيان الخدمات

الإسم والنسب : ----- رقم التأجير : ----- تاريخ ومكان الإزدياد : -----
الإطـــار: ----- المهمة المنوطة به : ----- مقرالعمل : -----
الشهادات الجامعية : ----- العنوان الشخصي : -----
الشهادات المهنية : -----

المؤسســـــــة	مديرية	الوضعية (مؤقت متدرب أو رسمي)	المهمة المكلف بها	تاريخ البدء في العمل	تاريخ الإنتهاء منه	مدة الخدمات			ملاحظات
						الأيام	الشهور	السنوات	

توقيع المعني (ة) بالأمر حرر ب : ----- في : -----

خاتم وتوقيع رئيس المؤسسة :

بطاقة شخصية

رقم التأجير							

الإسم الشخصي : ----- Prénom :
الإسم العائلي : ----- Nom :

رقم البطاقة الوطنية: -----تاريخ الإزدياد:----- مكانه:-----
الإطار: ----- السلم ----- تاريخه:----- الرتبة:----- تاريخها : -----
المؤسسة الحالية ----- تاريخ الإلتحاق بها: -----
تاريخ التوظيف : ----- تاريخ الترسيم :-----
مادة التكوين :----- مادة التدريس :-----
العنوان الشخصي : -----
الهاتف :-----

الوضعية العائلية :

متزوج(ة)		عازب(ة)		مطلق(ة)		أرمل(ة)	

الإسم الشخصي و العائلي للزوج(ة) :-- مهنته(ها) :---

أسماء الأولاد	1-	4-	7-
	2-	5-	8-
	3-	6-	9-

الشهادات :

نوع الشهادة :	تاريخ ومكان الحصول عليها:

بيان الخدمات (المؤسسات التي عمل بها الموظف منذ تاريخ التوظيف إلى اليوم)

اسم المؤسسة	المديرية	الوضعية (متدرب،رسمي،مؤقت)	مـــن	إلـــى

توقيع الموظف خاتم و توقيع رئيس المؤسسة

معلومات شخصية:

- الإسم والنسب:.---------------------- --- --------------------- : Nom & Prénom
- تاريخ الازدياد :.--------- /---------/------------ / مكانه: ------------------------------------.
- الإطار: ------------------------- الدرجة : ---------------- تاريخها : --------------- الرتبة : ----------- تاريخها : -----------
- تاريخ التوظيف :.----------------------- تاريخ الترسيم :.--
- تاريخ التعيين بالأكاديمية : ------- تاريخ التعيين بالمديرية الاقليمية : ---------- تاريخ التعيين بالمؤسسة : -------
- إسم الأب ونسبه: --
- إسم الأم ونسبها: --
- الحالة العائلية: -- تاريخ الزواج: ---
- إسم الزوج(ة): ---
- مهنتــه(ها): --------------------------------------- إطاره(ها) :---
- تاريخ ومكان ازدياده(ها):---
- رقم تأجيره(ها) :------------------------------ السلم:------------------------------ الرتبة:---
- البريد الالكتروني:---
- العنوان الشخصي:--
- عنوان العطلة:--
- الهاتف الشخصي:---

الشهادات الجامعية			الشهادات التربوية		
نوعها	تاريخها	المركز	نوعها	تاريخها	المركز

التحملات العائلية

اسم الطفل	تاريخ الولادة	اسم الطفل	تاريخ الولادة

الترقيات

السلم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
خ س											

التفتيشات

التاريخ	النقطة	المفتش	التاريخ	النقطة	المفتش

بيان الخدمات

مقر العمل	البلدة	المهمة	من	إلى	سنة	شهر	يوم

التشجيع والأوسمة			الإجراءات التأديبية		
نوعه	مصدره	تاريخه	نوعها	مصدرها	تاريخها

غادر المؤسسة بتاريخ : ------------------------------------

سبب المغادرة : إنتقال – تقاعد كامل – تقاعد نسبي – وفاة - إنقطاع --

ملاحظات :---

بيان إحصائي لتغيبات الموظفين برسم السنة الدراسية:-----------------

عدد الموظفين العاملين بالمؤسسة	الأساتذة			باقي الأطر			المجموع العام		
	ذكور	إناث	مجموع	ذكور	إناث	مجموع	ذكور	إناث	مجموع

مدة الغياب " عدد الأيام " خلال الشهر

أسباب الغياب	مدة الغياب " عدد الأيام " خلال شهر											
	شتنبر	أكتوبر	نونبر	دجنبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	ماي	يونيو	يوليوز	مجموع
مرض												
أغ ش												

التقرير الشهري لتتبع مواظبة الأطر الإدارية و التربوية خلال شهر :--------------------------

عدد أيام العمل خلال شهر :--------------------------

عدد الموظفين العاملين بالمؤسسة	الأساتذة			باقي الأطر			المجموع العام		
	ذكور	إناث	مجموع	ذكور	إناث	مجموع	ذكور	إناث	مجموع

دواعي التغيب	دون مبرر		مبرر صحي		أغراض شخصية		ولادة		تكليف بمهمة		المضربون	
حسب الجنس	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ	ذ	إ
العدد " الأيام "												
نسبة الغياب												

عدد الحصص الدراسية الضائعة :--------------------------

عدد الحصص الدراسية المعوضة :--------------------------

المعالجة الإدارية لحالات التغيب المسجلة :--------------------------

رت	الأستاذ المتغيب	رقم التأجير	المستوى	نوع الرخصة	مدتها		مج الغياب	الحصص الضائعة	ملاحظات
					من	الى			

بالإمكان إعداد تقرير أسبوعي على غرار التقرير الشهري فنفس المعطيات تلبي المتعين

ملحوظة: تسجل جميع الحالات لإستثمار الحصص الزمن المدرسي الضائع للتلميذ لبرمجة حصص الدعم

إشعار بتعويض حصص لإخبار المديرية الإقليمية مع الإحتفاظ بنسخة ضمن ملف الأستاذ (إجتهاد شخصي)

إسم الأستاذ(ة) : ---------------------------- رقم التأجير: ----------------- المستوى : ---------------------

فترة الغياب من : ----------------------------------- الى : -------------------------------------

أخبركم أنني سأقوم بتعويض الحصص التي لم أقدمها خلال فترة تغيبي المشار اليه أعلاه

وانني أقدم لكم هذا الاشعار قصد الإخبار من أجل عملية تربوية ناجحة

ملاحظات المدير (ة) : ---

توقيع الأستاذ (ة) توقيع المدير

طلب الإلتحاق بمؤسسة تعليمية عمومية (لايقبل تسجيل أي تلميذ إلا بعد الإدلاء برخصة صادرة من المديرية الإقليمية

من السيد : ------------------------------------- الساكن ب: --------------------------------------

الهاتف : --

إلى السيد : المدير الإقليمي

المديرية الإقليمية : ----------------------

الموضوع : طلب الإلتحاق بمؤسسة عمومية

المرجع : المذكرة الوزارية رقم : 12 بتاريخ : 18-01-1990

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله

وبعد , يشرفني أن أطلب منكم الترخيص لتسجيل إبني – إبنتي : -----------المولداد (ة) ب : ----------- بتاريخ : -------------- بالمؤسسة العمومية :

	إسم المؤسسة
الإختيار الأول (1)	---
الإختيار الثاني (2)	---

بمستوى : -- خلال الموسم الدراسي : ---------------------------------------

وأحيطكم علما أن إبنتي - إبني كان (ت) يتابع دراسته (ها)

بالمؤسسة الخصوصية : ------------------------------------ برسم السنة الدراسية : ----------------------

والسلام

إمضاء أب أو لي التلميذ

المرفقات موافقة رئيس مؤسسة الإستقبال المطلوبة

1- نسخة من عقد الإزدياد
2- نتائج اختبارات أخر موسم دراسي
3- ظرف متنبر
4- ملف من الورق المقوى
5- شهادة المغادرة (مستخرجة من برنام مسار)
6- بالنسبة للتعليم الثانوي الإعدادي إضافة نسخة من شهادة المغادرة لآخر مؤسسة عمومية
7- بالنسبة للتعليم الثانوي التأهيلي إضافة نسخة من شهادة التوجيه ونسخة من شهادة المغادرة لآخر مؤسسة عمومية
8- موافقة رئيس مؤسسة الإستقبال المطلوبة

<u>رخصة التسجيل بمؤسسات التربية و التعليم العمومي و التعليم المدرسي الخصوصي للتلميذات و التلاميذ السوريين</u>

الرخصة رقم : --------------------------

تنفيذا للمقتضيات الواردة في الرسالة الوزارية رقم 4676 x 2 بتاريخ : 11 ديسمبر 2012 في شأن تسجيل التلميذات و التلاميذ السوريين في التعليم المدرسي المغربي

وبناء على رأي اللجنة التربوية المكلفة بدراسة ملف التلميذ(ة) : ---------------------------------------

الجنسية : --------------- المزداد (ة) بتاريخ : -- مكان الإزدياد : ----------------------

القادم من دولة : ------------------------------ مدينة : ---------------------------------------

الذي كان يتابع دراسته ب : ---------------------------------------

بالمستوى : --------------- السنة الدراسية : --------------- لغة التدريس : ---------------------------

يرخص للتلميذ(ة) المذكور (ة) أعلاه بالإلتحاق بمؤسسة : ---------------------------------------

وقد سلمت له هذه الرخصة للتسجيل بالمستوى الدراسي : ---------------------------------------

من التعليم : ---------------------------------------

توقيع وخاتم السيد المدير الإقليمي

المرافق

1- طلب الأب أو ولي الأمر
2- نسخة من عقد الازدياد أو وثيقة تثبت هوية التلميذ (ة) وسنه (ها)
3- شهادة مدرسية أو نتائج اختبارات اخر موسم دراسي
4- نسخة من جواز السفر أو من بطاقة التعريف
5- موافقة رئيس مؤسسة الإستقبال المطلوبة
6- نسخة انهاء الدراسة مع قرار مجلس القسم وشهادة التوجيه
7- اخر شهادة مدرسية (مغادرة) مسلمة من مؤسسة عمومية (بالنسبة للإعدادي و التأهيلي)

<u>إذن بالتسجيل بمدرسة عمومية رقم : -----------------</u>

بناء على مقتضيات المذكرة الوزارية رقم 12 بتاريخ 18-1-1991 المنظمة لإلتحاق تلاميذ التعليم الخصوصي المغربيي بالمؤسسات التعليمية العمومية ,فإن السيد (ة) المدير الإقليمي لمديرية ---------------- بصفته (ها) رئيس اللجنة , يشهد أن اللجنة المكلفة بالبث في طلبات الإدماج قد قررت السماح للتلميذ (ة)

الإسم و النسب	تاريخ الإزدياد

الذي كان يتابع دراسته بالمدرسة الخصوصية

إسم المؤسسة	المديرية الإقليمية	القسم

بالتسجيل

مؤسسة الإستقبال	القسم

إبتداء من تاريخه

ويتعين على رئيس مؤسسة الإستقبال إسترجاع وثائق ملفه المدرسي من المؤسسة الأصلية وذلك في أجل لا يتعدى شهرا بعد بعد تسجيل التلميذ

<u>رخصة التسجيل بمدرسة عمومية – خصوصية للتلاميذ المغاربة الوافدين من الخارج</u>

الرخصة رقم : ------------------------

بناء على التعليمات الواردة بالمذكرة الوزارية عدد 77 بتاريخ 3 يونيو 1996 حول تسجيل التلاميذ الوافدين من الخارج . فإن السيد (ة) المدير الإقليمي لمديرية : ------------------------ بصفته (ها) رئيس اللجنة المكلفة بدراسة الملف المقدم لها من طرف :

التلميذ : ------------------------

الجنسية : ------------------------ المزداد بتاريخ : ------------------------ مكان الازدياد : ------------------------

القادم من دولة : ------------------------ المدينة : ------------------------

الذي كان يتابع دراسته بمدرسة : ------------------------ المستوى : ------------------------ السنة الدراسية : ----------------------

ترخص للتلميذ المذكور أعلاه بالألتحاق بالتعليم العمومي – الخصوصي

وقد سلمت له هذه الرخصة للتسجيل بمستوى : ------------------------ بمؤسسة : ------------------------

توقيع المدير الإقليمي

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة : ----------------------------------

المديرية الاقليمية : ----------------------------

المؤسسة : ---------------------------------

<u>طلب تحويل الأجرة</u>

الإسم والنسب :-- Non et Prénon

الإطار:--

العنوان الشخصي:---

بطاقة التعريف الوطنية رقم :------------------------------------- بتاريخ: ---------------------------------

يشرفني أن أطلب من سيادتكم تحويل أجرتي إلى

المؤسسة البنكية : ---------------------------------

وكالة: ---------------------------------

ب: ---------------------------------

إطار التحمل

الرقم المالي									الرقم الضابط	رقم الحساب

طابع وتوقيع الرئيس المباشر

توقيع المعني (ة) بالأمر

يرفق المطبوع بشيك ملغى وصورة لبطاقة التعريف الوطنية

تعبأ خانتي رقم التأجير ورقم الحساب بكل عناية

الإعفاء من المهام والعقوبات التأديبية

نظرا لتداخل كثرة الإختصاصات و المهام سواء منها التربوية أو الإدارية أو التدبيرية اليومية يتعين التخلق بالتواصل الجاد لتدبير المرفق العمومي , والمدير يعتبر موظفا كسائر موظفي الدولة قد يتعرض لعقوبات إدارية و وفي غياب الإطار قد يعفى من المهام, علما أنه في نظر القانون مكلف بإدارة تربوية وتبعا للمراسلة الوزارية عدد : 18-2016 بتاريخ 10 مارس 2016 بشأن العقوبات التأديبية الصادرة في حق بعض الأطر المكلفة بمهام الإدارة التربوية فإنه :

1 بالنسبة لتسجيل الأطر التي صدرت في حقها عقوبات تأديبية في لائحة الأهلية لشغل مهام الإدارة التربوية

إستنادا الى أحكام المادة 15 من القرار رقم 07- 583 الصادر في 29 يناير 2007 بتحديد كيفيات وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة التربوية , فإنه لايسمح للموظفين الذين :

سبق إعفاؤهم من هذه المهام , إلا بعد مرور خمس سنوات متتالية على هذا الإعفاء , شريطة أن توافق الإدارة على ترشيحهم.

صدرت في حقهم عقوبات تأديبية , إلا اذا استفادوا من مقتضيات الفصل 75 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تتيح للموظق التي صدرت في حقه عقوبة تأديبية , و الذي لم يقع إخراجه من أسلاك الإدارة , إمكانية تقديم طلب يلتمس فيه أن لا يبقى في ملفه أي أثر للعقوبة الصادرة عليه , وذلك بعد مرور خمس سنوات إذا كان الأمر يتعلق بإنذار أو توبيخ وعشر سنوات في غير هذه العقوبات , علما أنه إذا أصبحت سيرة الموظف العامة مرضية بعد العقوبة الصادرة عليه , فإنه يستجاب لطلبه ويبث الوزير في ذلك بعد استشارة المجلس التأديبي , ويعاد تكوين الملف في صورته الجديدة

2 أما فيما يتعلق بمدى إمكانية إستمرار الأطر المكلفة بالإدارة التربوية في مزاولة مهامها بعد تعرضها لعقوبات تأديبية , فتجدر الإشارة إلى أن صدور عقوبة تأديبية بعد المثول أمام المجلس التأديبي المختص , يستلزم حتما الإعفاء من المهام المذكورة , باستثناء الصادرة في حقهم عقوبتي الإنذار و التوبيخ بمقرر معلل من غير استشارة المجلس التأديبي , على أساس إستدلاء بيانات المعنيين بالأمر

3 بالنسبة لإستمرار أطر الإدارة التربوية في مزاولة عملها بعد ثبوت عجزها الصحي أو عدم الكفاءة المهنية فيجب التأكيد على أن العجز الصحي يتطلب إجراء خبرة مدعمة بشواهد طبية , في حين يتعين إثبات إنعدام الكفاءة المهنية من خلال إجراء بحث وتقصي من لدن لجان مختصة تحدث لهذا الغرض , أو عبر القيام بتقويم منتظم للمردودية المهنية , وبالتالي يترتب عن ثبوت العجز الصحي أو انعدام الكفاءة المهنية اعفاء هذه الأطر واعادتها الى اطارها الأصلي , وذلك استنادا الى مقتضيات المادة 17 من القرار رقم 07- 583 الصادر في 29 يناير 2007

وغني عن البيان , أنه طبقا لأحكام القانون رقم 01-03 بشأن إلزام الإدارات العمومية و الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية , فان ممارسة إعفاء أطر الإدارة التربوية مفوضة الى مديرات ومديري الأكاديميات الجهوية , مع التأكيد أن كل قرار يروم اتخاذ عقوبة إدارية أو تأديبية , يتعين تعليله تعليلا قانونيا وواقعيا , وذلك بالإفصاح كتابة في صلب هذا القرار عن الأسباب القانونية والواقعية الداعية لإتخاذه

تكليف أطر التدريس بمهام ادارية [27]

أما فيما يخص تكليف هيئة التدريس بمهام ادارية فانه بموجب المرسوم رقم 622-11-2 الصادر في 25 نوفمبر 2011 لتمديد العمل لمقتضيات المادة 109 من النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية كما وقع تغييره وتتميمه المتعلق بتغيير الاطار لفائدة أطر هيئة التدريس المكلفين من لدن الادارة بالقيام بمهام ادارية وذلك الى غاية 31دجنبر 2011 , ومن المفروض ابتداء من التاريخ المذكور الاحجام عن الاستمرار في تكليف أطر هيئة التدريس بمزاولة أية مهام أخرى غير التدريس . وعملا على مراقبة وضبط التكليف بمهام ادارية يتعين التقيد بالضوابط التالية

1- لايتم اسناد أطر التدريس مهاما ادارية داخل المؤسسات التعليمية الا بناء على تكليف موقع من طرف المدير الاقليمي شخصيا بعد الحصول على ترخيص مسبق من مدير الأكاديمية
2- بمنع منعا باتا تكليف أطر التدريس مهام ادارية داخل مصالح المديرية الاقليمية أو الاكاديمية الجهوية أو الادارة المركزية الا بعد الحصول على ترخيص مسبق من طرف وزير التربية الوطنية

تدابير تدبيرية يتعين الإلمام بها

---

[27] المذكرة الوزارية رقم 4996/2 - 24 دجنبر 2012 في شأن تكليف أطر هيأة التدريس بمهام إدارية

بالنسبة لشواهد العمل , من اختصاصات مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية و الذي يفوض هذا الإختصاص للمدير الإقليمي وبذلك لايجوز للمدير تسليم شواهد العمل للموظفين موقعة من طرفه وتحت أي مبرر (باستثناء بعض المديرين الإقليميين الذين أجازوا لمديرات و مديري المؤسسات التعليمية منح الموظفين شواهد العمل بمراسلة , بخلاف البعض الذي يشترط حضور المعني بالأمر للمديرية الإقليمية لتسلم المتعين بعد مراسلة المديرية الإقليمية عن طريق السلم الإداري في شأن طلبه)

زيارات بعض دور النشر للمؤسسات : التنسيق مع الإدارة التربوية لكل مؤسسة مستهدفة وتقديم الرخص الأصلية مع عدم الإخلال بالسير العادي للدراسة واحترام الشروط القانونية و الإدارية الجاري بها العمل في مثل هذه العروض – عدم زيارات الأساتذة داخل فصولهم – عرض الكتب خارج أوقات الحصص الدراسية

إستقبال التلاميذ : لايجوز تسجيل أي تلميذ ممدرس إلا بعد الإدلاء بشهادة المغادرة انطلاقا من مسار بخلاف المسجلين الجدد يمكن إعتماد أي وثيقة تثبت تاريخ ازدياده حتى وإن كان غير مسجل بالحالة المدنية

الترقية (فيما يخص الترقية و المؤشرات استمدت من عرض بشأن تنقيط وتقييم اداء الموظف قطاع التعليم المدرسي نموذجا)

مطبوعات الترقي في الرتبة (الأساتذة المديرون)

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة : ------------------------------------

المديرية الاقليمية : ------------------------------------ بطاقة التنقيط للترقية في الرتبة برسم سنة : --------------------------

مصلحة : ------------------------------------

الاطار	السلم	الرتبة الحالية	تاريخها	اسم المؤسسة

الاسم الشخصي و العائلي : ------------------------------------

تاريخ الازدياد مكانه : ------------------------------------

نوعية العمل – التخصص المهمة	القسم	الادارة التربوية	الادارة من أجل المصلحة

اسم المفتش: ------------------------------------

حرر ب : ------------ في : ---------------

توقيع الموظف

اطار خاص بالمديرية — بتارخ: -------------

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة : ---------------------------------------
المديرية الاقليمية : --------------------------------------- الى
مصلحة : --------------------------------------- السيد : ---------------------------------------
رقم التأجير : ---------------------------------------

يشرفني إخباركم بأن النقطة العددية : ------------ قد منحت لكم عن سنة : -------------- للترقي من الرتبة : ------
الى الرتبة : --------

اطار خاص بالمسؤول المباشر	اطار خاص بالمراقبة التربوية
السلوك و المواظبة	نقطة التفتيش الممنوحة : ------------------------ تاريخ الحصول عليها : ------------------------ الفعالية و الانتاج
جيد / متوسط / ضعيف	جيد / متوسط / ضعيف
عند ابداء الرأي يجب الاشارة الى التغيبات غير المبررة الخاتم و التوقيع	الخاتم و التوقيع

يقدر كل عنصر من عناصر النقطة العددية على أساس مقدار يتراوح بين 1 و 3 (ضعيف 1 – متوسط 2 – جيد 3)

اطار خاص بالمديرية الاقليمية

عناصر تقدير النقطة العددية

السلوك و المواظبة : --------- + نقطة التفتيش ----------+الفعالية و الانتاج ----------= المجموع / 3

النقطة العددية	

سير الترقي

السريع		المتوسط		البطيء	

توقيع السيد المدير الاقليمي و خاتمه

<u>شبكات تقويم أداء أطر الإدارة التربوية</u>

يتم تنقيط وتقييم مدير المؤسسة من قبل فرق من المفتشين(1) وفق الشبكة التالية:

المعيار الأول : إنجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة وينقط كل مؤشر بنقطة عددية من 0 إلى 3.

المؤشرات	عناصر قياس المؤشرات
الاشراف على التدبير التربوي و الاداري و المالي للمؤسسة معرفة وضع وتنفيذ مخطط العمل السنوي لأنشطة المؤسسة -تمثيل مجالس المؤسسة و تطبيق قرراتها، -تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية و الهيئات المنتخبة، -إنجاز تقرير عام سنوي حول نشاط المؤسسة،	معرفة قواعد تدبير الموارد البشرية معرفة قواعد التدبير المالي و المحاسباتي للمرسسة معرفة منهجيات و تقنيات الادارة التربوية معرفة قواعد واليات تنظيم الحياة المدرسية معرفة التوثيق وتدبير الخزانات و المكتبات المدرسية

المعيار الثاني: المردودية ويشمل المؤشرات الآتية: وينقط كل مؤشر بنقطة عددية من 0 إلى 3.

المؤشرات	عناصر قياس المؤشرات
توفير اقتراحات دقيقة ومدروسة بخصوص وسائل العمل الضرورية و الحرص على توفيرها ابرام اتفاقيات الشراكة بما يساهم في مردودية المؤسسة -ضمان حسن سير الدراسة ومراقبة مواظبة التلاميذ، -توفير شروط الصحة و السلامة للأشخاص و الممتكات ، -تقديم اقتراحات دقيقة و مدروسة بخصوص وسائل العمل الضرورية و الحرص على توفيرها، -السهر على تطبيق النظام الداخلي للمؤسسة،	نسبة تفوق تلاميذ المؤسسة نسبة نجاح التلاميذ على صعيد المؤسسة نسبة تكرار التلاميذ بالمؤسسة نسبة الهدر المدرسي بالمؤسسة نسبة الانقطاع عن الدراسة في صفوف التلاميذ نسبة التغيبات في صفوف التلاميذ الحرص على صحة التلاميذ من خلال تتبع ملفاتهم اعتماد الية الجرد الممتلكات و صيانتها ووضعها رهن اشارة مستعمليها طرق تدبير برامج التعاون و الشراكة

المعيار الثالث: السلوك المهني ، ويشمل المؤشرات الآتية: وينقط كل مؤشر بنقطة عددية من 0 إلى 3.

المؤشرات	عناصر قياس المؤشرات
الحرص على التقيد بالنصوص التشريعية و التنظيمية الجاري بها الهمل المواظبة و حسن السلوك الانفتاح على المحيط و التواصل البناء اتخاذ المبادرات لحل النزاعات الطارئة نهج أسلوب الحوار ترسيخ ثقافة العمل التشاركي	تفعيل وأجرأة عملية احتساب التشجيعات و التنويهات للمدرسين تفعيل وأجرأة عملية احتساب التأخرات و التغيبات في صفوف المدرسين تعميم المذكرات التنظيمية بين صفوف المدرسين نشر اللاوائح الاسمية لكافة الأطر العاملة بالمؤسسة نشر مدة غياب الأساتذة(المستفيدون من مختلف الرخص) نهج العمل التشاركي بالمؤسسة التواصل مع مختلف مكاتب و مصالح المديرية الاقليمية تحيين جميع المعطيات المتعلقة بمسار و مسير

المعيار الرابع: القدرة على التنظيم ، ويشمل المؤشرات الآتية: وينقط كل مؤشر بنقطة عددية من 0 إلى 3.

المؤشرات	عناصر قياس المؤشرات
تحديد الأنشطة و ترتيبها حسب الأولوية في اطار المخطط السنوي احترام المسطرة المعمول بها في اطار المجالس وكذا التواريخ المحددة ترتيب وتنظيم مختلف المذكرات	اشراك التلاميذ و كافة المدرسين تحت اشراف النوادي المعنية استثمار نتائج الاجتماعات اطلاع العاملين بالمؤسسة على مختلف المذكرات وحسن استثمارها

المعيار الخامس: البحث و الابتكار ، ويشمل المؤشرات الآتية : وينقط كل مؤشر بنقطة عددية من 0 إلى 3.

المؤشرات	عناصر قياس المؤشرات
الاستفادة من التكوين الذاتي والنظامي واستثمار المعارف و الابحاث التربوية تجديد الممارسة التدبيرية بالانفتاح على التجارب الرائدة في مجال التدبير	الالمام بالتقنيات الحديثة وتوظيفها في مختلف أنشطة المؤسسة الالمام بأدوات المدرسة والتواصل و التنشيط التربوي و الثقافي و الاجتماعي

- عناصر قياس مؤشرات تقويم أداء مدير المؤسسة:
يمكن للفريق المكلف بتقييم أداء مدير المؤسسة أن يعتد مجموعة من عناصر التقدير لأجل توضيح وتفكيك مؤشرات الشبكة ، ونستعرض فيما يلي بعض هذه العناصر للإستئناس.
-

على مستوى إنجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة	على مستوى المردودية
- معرفة قواعد اعداد الميزانية وتنفيذها، - معرفة قواعد تدبير الموارد البشرية، - معرفة قواعد التدبير الإداري والمالي والمحاسباتي ، - معرفة قواعد اعداد خطط العمل وتتبع مشاريع المؤسسة، - معرفة منهجيات و تقنيات الإدارة التربوية، - معرفة قواعد وآليات تنظيم الحياة المدرسية ، - معرفة طرق التوثيق و تدبير الخزانات والمكتبات المدرسية،	- طرق تدبير برامج التعاون و الشراكة، - الحرص على تشغيل كافة الأطر و الموظفين والأعوان، - الحرص على صحى التلاميذ من خلال تتبع ملفاتهم الطبية سواء تعلق الأمر بالقسم الداخلي أو القسم الخارجي، - اعتماد آلية لجرد الممتكات وصيانتها ووضعها رهن إشارة مستعمليها، - نسبة تفوق تلاميذ المؤسسة، - نسبة نجاح التلاميذ على صعيد المؤسسة، - نسبة تكرار التلاميذ بالمؤسسة، - نسبة الهدر المدرسي بالمؤسسة، - نسبة الانقطاع عن الدراسة في صفوف التلاميذ، - نسبة التغيبات في صفوف تلاميذ المؤسسة،
على مستوى السلوك المهني	**على مستوى القدرة على التنظيم**
- نهج التدبير التشاركي لشؤون المؤسسة، - تفعيل واجرأة عملية احتساب التشجيعات و التنويهات لفائدة المدرسية (كمت جاء في هذا الدليل)، - تفعيل وأجرأة عملية احتساب التغيبات و التأخرات في صفوف المدرسين(كما جاء في هذا الدليل)، - اشاعة وتعميم المذكرات و مختلف الوثائق التنظيمية، - نشر اللوائح الإسمية للأطر الإدراية و التربوية في سبورة الإعلانات، - التواصل مع المصالح الإقليمية و الجهوية في كل ما يستدعي ذلك نظاميا،	- مستوى الؤسسة على صعيد الإقليم فيما يتعلق بالنظافة والتنظيم والأمن وجمالية الفضاءات، - مستوى التلاميذ بمراعاة المحيط الاجتماعي والاقتصادي للمؤسسة، - تنمية علاقة المؤسسة بمحيطها التربوي والإداري و الوسيو-اقتصادي،

على مستوى البحث والابتكار	
- الإلمام بالتقنيات الحديثة و توظيفها في مختلف أنشطة المؤسسة، - الإلمام بأدوات التواصل و التنشيط التربوي والثقافي والاجتماعي،	

الاجراءات الجديدة الواردة بمقتضيات المذكرة [28]

خصم النقط حسب عدد أيام التغيبات غير المبررة للمترشح من نقطة تقييم الرئيس المباشر

مجموع التغيبات غير المبررة	قيمة الخصم من النقط
من 5 الى 10 أيام	نصف نقطة
من 11 الى 15 يوم	نقطة
من 16 الى 20 يوم	نقطة و نصف
من 21 الى 25 يوم	نقطتان
من 26 الى 30 يوم	نقطتان و نصف
أكثر من 30 يوم	ثلاث نقط

البطاقة الشخصية للموظف

-السجل التأديبي -

التعريف	الرقم المالي:------------------------------- الإطار :--- الإسم و النسب :---------------------------------- مقر العمل :---

نوع العقوبة	مدة العقوبة التأديبية +		ملاحظات
	من	إلى	

إمضاء السيد(ة) رئيس(ة) المؤسسة	إمضاء السيد(ة)المكلف (ة) بتدبير الموارد البشرية	إمضاء السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي (ة)

+ في حالة الإقصاء المؤقت

البطاقة الشخصية للموظف

-الإنقطاع عن العمل -

[28] تبعا للمذكرة الوزارية رقم 30-17 الصادرة بتاريخ 22 مارس 2017 بشأن الترقية بالاختيار برسم سنة 2016 فقد شرعت الوزارة في تنزيل الترقية بالأداء (عوض وذلك باعتماد البطاقة السنوية للتغيب عن العمل (الترقية بالأقدمية

التعريف	الرقم المالي:------------------------------------ الإطار :-- الإسم و النسب :-- مقر العمل :---

تاريخ الإنقطاع عن العمل		مدة التغيب	تاريخ استئناف العمل
من	إلى		
إمضاء السيد(ة) رئيس(ة) المؤسسة	إمضاء السيد(ة)المكلف (ة) بتدبير الموارد البشرية	إمضاء السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي (ة)	

البطاقة الشخصية للموظف

-التغيبات التي يتعمد من خلالها الموظفون التملص من الواجب المهني -

التعريف	الرقم المالي:------------------------------------ الإطار :-- الإسم و النسب :-- مقر العمل :---

رخص المرض القصيرة الأمد

الحالة - الوضعية	مدة الرخصة	من	إلى	تاريخ استئناف العمل	ملاحظات
تقديم الشهادة الطبية خارج الآجال القانونية ودون وجود قوة قاهرة					
عدم مصادقة اللجنة الطبية المختصة على الشهادة الطبية أو على جزء منها					
عدم استعمال الشهادة الطبية للعلاج بناء على المراقبة الإدارية					
عدم الإستجابة لدعوة اللجنة الطبية للخضوع للفحص الطبي دون وجود قوة قاهرة					

رخص المرض المتوسطة الأمد

الحالة - الوضعية	مدة الرخصة	من	إلى	تاريخ استئناف العمل	ملاحظات
تقديم الشهادة الطبية خارج الآجال القانونية ودون وجود قوة قاهرة					
عدم مصادقة اللجنة الطبية المختصة على الشهادة الطبية أو على جزء منها					
عدم استعمال الشهادة الطبية للعلاج بناء على المراقبة الإدارية					
عدم الإستجابة لدعوة اللجنة الطبية للخضوع للفحص الطبي دون وجود قوة قاهرة					

إمضاء السيد(ة) رئيس(ة) المؤسسة	إمضاء السيد(ة)المكلف (ة) بتدبير الموارد البشرية	إمضاء السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي (ة)

البطاقة الشخصية للموظف

- الغياب غير المبرر –

التعريف	الرقم المالي:------------------------------ الإطار :-- الإسم و النسب :------------------------------------ مقر العمل :--

الغياب غير المبرر سنة 2016		
من	إلى	مدة الغياب
مجموع التغيبات غير المبررة		

إمضاء السيد(ة) رئيس(ة) المؤسسة	إمضاء السيد(ة)المكلف (ة) بتدبير الموارد البشرية	إمضاء السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي (ة)

بطاقة التنقيط للترقية بالإختيار برسم سنة 2016

الأطر الإدارية و المشتركة بين الوزارات

1- هوية الموظف

الإسم العائلي : ------------------------------ رقم ب و ت : ------------------------------

الإسم الشخصي : ------------------------------ رقم التأجير : ------------------------------

2- المسار المهني

- الإطار والدرجة: ------------------------------
- مقر العمل: ------------------------------
- تاريخ التسمية في الدرجة: ------------------------------
- تاريخ التوظيف: ------------------------------
- الخدمات السابقة المثبتة 1: ------------------------------

3- النقطة الممنوحة

	عناصر التنقيط	سلم التنقيط	نقطة الرئيس المباشر	النقطة النهائية2
1	انجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة	5		
2	المردودية	5		
3	السلوك المهني	4		
4	القدرة على التنظيم	3		
5	البحث و الإبتكار	3		
مجموع النقط الجزافية		20	....../20	...../60

4- القرار المقترح

☐ يقترح ترقيته (ها) إلى الدرجة   يقترح تأجيل ترقيته (ها) في الدرجة 4 ☐

حرر ب: ------------------------------ في : ------------------------------

إسم وتوقيع الرئيس المباشر

1- ضرورة إرفاق لوائح المترشحين بالوثائق المثبتة للخدمات السابقة
2- النقطة النهائية (نقطة الرئيس المباشر X3
3- ضع علامة في الخانة المناسبة
4- في حالة اقتراح التأجيل ترفق هذه البطاقة بتقرير حول أسباب التأجيل

بطاقة التنفيط للترقية بالإختيار برسم سنة 2016

-أساتذة التعليم الإبتدائي- أساتذة التعليم الثانوي الإعدادي – أساتذة التعليم الثانوي التأهيلي – الأساتذة المبرزون للتعليم الثانوي التأهيلي – المستشارون في التوجيه التربوي والممونون وملحقوالإقتصاد والإدارة

1- هوية الموظف

الإسم العائلي : ------------------------------ رقم ب و ت : ------------------------------

الإسم الشخصي : ------------------------------ رقم التأجير : ------------------------------

2- المسار المهني

- الإطار والدرجة: ------------------------------
- مقر العمل: ------------------------------
- تاريخ التسمية في الدرجة: ------------------------------
- تاريخ التوظيف: ------------------------------
- الخدمات السابقة المثبتة 1: ------------------------------

3- النقطة الممنوحة

	عناصر التنقيط	سلم التنقيط	نقطة الرئيس المباشر	نقطة المفتش المختص 2	نقطة المدير الإقليمي	النقطة النهائية 3
1	انجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة	5				
2	المردودية	5				
3	السلوك المهني	5				
4	القدرة على التنظيم	3				
5	البحث و الإبتكار	2				
مجموع النقط الجزافية		......./20	......./20	......./20	......./20	......../60

ملاحظات : --

توقيع وخاتم مدير المؤسسة	توقيع وخاتم المفتش المختص	توقيع وخاتم المدير الإقليمي

حرر ب: ------------------------------ في : ------------------------------

1- ضرورة إرفاق لوائح المترشحين بالوثائق المثبتة للخدمات السابقة
2- تعتمد نقطة المفتش المبنية على تفتيش منجز خلال الفترة المحددة في المذكرة
3- النقطة النهائية (مجموع نقطة الرئيس المباشر ونقطة المفتش المختص ونقطة المدير الإقليمي)
4- ضع علامة في الخانة المناسبة
5- في حالة اقتراح التأجيل ترفق هذه البطاقة بتقرير حول أسباب التأجيل

تدبير الدخول المدرسي

- إسناد الأقسام

قبل الإنطلاق الفعلي لإستقبال الموسم الجديد وتبعا للمذكرة الوزارية عدد : 116 بتاريخ : 17 سبتمبر 2003 وتعزيزا للمذكرتين 87 و 88 الصادرتين في شأن تفعيل أدوار الحياة المدرسية واستغلال فضاءات المؤسسات التعليمية يتعين : الإهتمام برونق وجمالية المؤسسة ومعالجة ظاهرة الاكتظاظ ومحاربة ظاهرة الهدر والتسرب وكذا انقطاع التلاميذ , مع رصد التلاميذ غير الملتحقين لإستعمال كل قنوات الإتصال بتعاون مع الشركاء والسلطات والجماعات المحلية للقيام بالمتعين . وتعزيزا للإرتباط بالوطن والتعبير عن رسوخ حبه في الوجدان يتعين جعل تحية العلم بالنشيد الوطني في بداية كل أسبوع وفي نهايته[29]

[29] **تبعا لمقتضيات المذكرة عدد 119 بتاريخ 31 عشت 2009 مع ضرورة تجديد العلم الوطني ورفعه في مكان يليق ويتعين استبداله كلما اضمحلت الوانه**

بطاقة التلميذ (ة)

خاص بالتعليم الإبتدائي غير الملتحقين

الأكاديمية : -------------------------------- المديرية الإقليمية : --------------------------------
المؤسسة الإبتدائية : -------------------------------- رمزها : --------------------------------
هاتف المدرسة الإبتدائية : --------------------------------

1- إسم التلميذ غير الملتحق : --------------------------------
2- الجنس ذكر- أنثى
3- سن التلميذ (ة): --------------------------------
4- إسم الأب أو ولي الأمر أو المؤسسة المحتضنة للتلميذ (ة): --------------------------------
5- عدد الإخوة و الأخوات الذين لم يلتحقوا بالمدرسة : --------------------------------
6- المهنة والمستوى

	الأم	الأب	الوالي - أذكره
المهنة			
المستوى الدراسي			

7- عنوان التلميذ (ة) (عمالة – جماعة – دوار – حي) : --------------------------------
8- المستوى الدراسي للتلميذ (ة): --------------------------------
9- معدل التلميذ(ة) للسنة الماضية 20/-------
10-الوسيلة المستعملة للتنقل من البيت إلى المدرسة – مشيا على الأقدام ------أو وسيلة من وسائل النقل ---------
كم تبعد المدرسة عن مقر السكنى -------------- كلم

	الأسباب	العوامل التي تساعد التلميذ(ة) على استئناف الدراسة بالمدرسة	
1		اقناع الوالدين -----------------------------	
2		تقريب المدرسة من السكنى -------------------------------	
3		ملائمة توقيت الدراسة --------------------------------------	
4		توفير الإطعام --------------------------	
5		توفير الإقامة و الاطعام (الداخلية – دار الطالب (ة) -----------	
6		توفير النقل	
7		اخر أذكرها	

الإجراءات المتخذة لإستقطاب التلميذ (ة)

-1 --
-2 --
-3 --

مقاييس إسناد الأقسام والتنظيم التربوي

في هذا الصدد يتم التنسيق بين مفتش المقاطعة التربوية مع الأخذ بعين الإعتبار الأساتذة الذين يكثرون من الرخص و التغيبات و الأستاذات المحتمل أن يتمتعن برخص الولادة والنتائج المحصل عليها سلفا.
إن الكفاءة و الخبرة المهنية و المردودية والإنضباط ,و حضور اللقاءات التربوية ,و العمل على إغنائها ,حافزا إيجابيا في ذلك وتعتبر أكثر جدوى إذا نوقشت من قبل أعضاء مجلس الأساتذة ,للوصول إلى النتائج المتوخاة ،و الهدف من ذلك هو تنسيق العمل و تبادل الآراء وإجراء المشاورات مع الإعتماد على أسلوب الإقناع وديمقراطية القرار المتخذ في شأنه.
فإسناد الأقسام,مع أخذ بعين الإعتبار المقاييس السالفة الذكر ,ورغبة الأساتذة, شريطة أن لا يكون ذلك ضد مصلحة المتعلمين حافزا إيجابيا

كما يتعين عدم إعتماد معايير الأقدمية و الإستقرار في هذا الشأن فإسناد الأقسام ليس حق مكتسب نتيجة هذه المعايير فالمديرهو المسؤول الأول عن تسيير المؤسسة،وعن إسناد الأقسام مع الأخذ بعين الإعتبار النقط المشار إليها , فالمردودية والكفاءة والإنظباط وشخصية الأستاذ ، والتعامل مع المتعلمين،ومواظبة المدرس, معايير يعتمد عليها, واستنادا إلى مقتضيات المادة 18 من القانون 92-07 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للأشخاص المعاقين ,فإن المدرسات و المدرسين الذين يعتبرون في حكم الأشخاص المعاقين ,يحق لهم الإستفادة من الحقوق والإمتيازات المنصوص عليها في القانون المذكور

تحديد مفهوم الإعاقة [30]:

يتطلب الإعفاء من مهام التدريس بسبب الإعاقة التوفر على صفة معاق ,وهي التي حددها الفصل الأول من القانون 05-81 الذي نص على الآتي :**يستفيد من الرعاية الاجتماعية المنصوص عليها في هذا القانون مكفوفو البصر لا فرق بين من ولد منهم كفيفا ومن عرضت له هذه العاهة بعد ذلك , ويدخل في حكم الكفيف ,تطبيقا لهذا القانون ,من لا تتجاوز درجة إبصاره نصف عشر البصر العادي أو لا يستطيع تمييز الأصابع على بعد متر ونصف أو يكون مجال بصره لايفوق 10 دقائق من كل جهة بالنسبة للنقطة المركزية على أن لاتتعدى درجة إبصاره ثلاثة أعشار البصر العادي** كما جاء في المادة الثانية من القانون 92-07 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للأشخاص المعاقين مايلي " **يعتبر معاقا بمفهوم هذا القانون كل شخص يوجد في حالة عجز أو عرقلة دائمة أو عارضة ,ناتجة عن نقص أو عدم قدرة تمنعه من أداء وظائفه الحياتية لافرق بين من ولد معاقا ومن عرضت له إعاقة بعد ذلك"** وعليه ,فإن الموظف المصاب بمرض يخول له الإستفادة من رخصة مرض حسب القوانين الجاري بها العمل لايستفيد من الإعفاء من مهام التدريس إلا إذا كان يعاني من إعاقة تمنعه من ممارسة عمله المعتاد

السند القانوني للإعفاء من مهام التدريس بسبب الإعاقة

إن إعفاء أطر التدريس من مزاولة مهامها الأصلية يستند الى المقتضيات القانونية التالية : 1- القانون رقم 05-81 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للمكفوفين وضعاف البصر ,ولاسيما الفصل الخامس منه الذي ينص على أنه " لايمكن إحالة موظف على التقاعد أو حذفه من أسلاك الوظيفة العمومية بسبب فقدان بصره أو طروء ضعف على درجة إبصاره , وتعمل الإدارة على إعادة تأهيله لتمكينه من شغل منصب يناسب حالته 2- القانون 92-07 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للأشخاص المعاقين ولاسيما المادة 18منه التي تنص على أنه" **يكلف كل موظف أو أجير في القطاعين العام أو الخاص أو الشبع العمومي أصيب بإعاقة تمنعه من ممارسة عمله المعتاد بعمل آخر يتلاءم والإعاقة التي يعاني منها مع تمكينه من وسائل إعادة التأهيل لممارسة العمل الجديد دون أن يؤثر هذا التكليف على وضعيته النظامية "**

مسطرة معالجة طلبات الإعفاء من مهام التدريس بسبب الإعاقة[31]

أ- الشروط المطلوبة : يتعين على الموظف (ة) الراغب ي الإعفاء من مهام التدريس لأسباب صحية , التوفر على صفة شخص معاق ,وهي الصفة التي تمنحها اللجنة المركزية لدى السلطة الحكومية المكلفة بالتضامن و المرأة و الأسرة والتنمية الاجتماعية بناء على ملف الإعاقة وللإشارة فإن قرار وزير الصحة رقم - 1977 بتاريخ 23أكتوبر 1998قد حدد نوع الإعاقة في : إعاقة بصرية أو حركية أو سمعية أو صوتية ,فيما حدد درجاتها في إعاقة عميقة أو متوسطة أو خفيفة

ب- الوثائق المطلوبة : يتعين على الموظف (ة) الراغب ي الإعفاء من مهام التدريس لأسباب صحية , التوفر على صفة شخص معاق الإدلاء بالوثائق التالية : 1- طلب الإعفاء من مهام التدريس موجه إلى الأكاديمية تحت إشراف السلم الإداري 2- شهادة طبية مسلمة من لدن الطبيب المعالج ,تتضمن عدم قدرة المعني بالأمر على مزاولة مهام التدريس (وليس عدم قدرته على العمل) مصحوبة بملف طبي عند توفره , 3- ملف الإعاقة (حسب نوعها) يكون معبأ ومصادقا عليه من لدن اللجنة الطبية الإقليمية التابعة لوزارة الصحة واللجنة التقنية المركزية بوزارة التضامن و المرأة و الأسرة

---

[30] **المذكرة الوزارية رقم 4010-1 بتاريخ 16 أبريل 2015 في شأن الاعفاء من مهام التدريس بسبب الاعاقة**

[31] **انظر قرار وزير الصحة رقم 98- 1977 بتاريخ 23أكتوبر 1998 المحدد للمقاييس الطبية و الفنية الواجب اعتمادها من أجل تحديد صفة شخص معاق**

والتنمية الاجتماعية (ملف الإعاقة) 4- شهادة إدارية مسلمة من مديرية الوقاية والإدماج لدى السلطة الحكومية المكلفة بالتضامن والمرأة والأسرة والتنمية الاجتماعية
ج- مسطرة تدبير الملفات : تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين دراسة الملفات المعروضة عليها عن طريق لجنة يرأسها مدير الأكاديمية وعضوية المديرات والمديرين ورؤساء المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية بالمديريات و الأكاديمية بحضور الطبيب المزاول بالأكاديمية 5- تحيل الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين الملفات المستوفية للشروط القانونية والمتوفرة على الوثائق المطلوبة ,مباشرة على أنظار قسم مراقبة صحة الموظفين بوزارة الصحة (المجلس الصحي) للبت فيها 6- يصدر قسم مراقبة صحة الموظفين مقررا يقضي بإعفاء الموظف (ة) من مهام التدريس مع تحديد نوعية الإعاقة ودرجتها وأمدها وذلك بعد إخضاع الموظف المعني بالأمر للفحص الطبي المضاد ,كما يمكن للقسم المذكور ,في حالة عدم المصادقة الإقرار بقدرة الموظف على مزاولة مهامه بشكل عادي وطبيعي

التدابير الإدارية

أ- الملفات التي حظيت بالموافقة : فور التوصل بمقرر قسم مراقبة صحة الموظفين ,تتولى الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين القيام بالعمليات التالية : 1- اخبار الموظف المعني بقرار إعفائه من مهام التدريس لأسباب صحية بواسطة رسالة موقعة من طرف مدبر الأكاديمية ,على أن تتضمن مدة الإعفاء إذا كانت محددة ويكون تاريخ مفعول الإعفاء من مهام التدريس هو تاريخ استصدار رسالة الإعفاء 2- موافاة مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر قبل 30 يونيو من كل سنة باللوائح الإسمية النهائية للموظفين الذين حظيت طلباتهم بمصادقة قسم مراقبة صحة الموظفين بوزارة الصحة وتم إعفاؤهم من مهام التدريس بسبب الإعاقة

ب- الملفات التي لم تحظ بالموافقة : فور التوصل بمقرر قسم مراقبة صحة الموظفين يتولى مدير الأكاديمية القيام بالإجراءات التالية : 1- إخبار الموظف المعني بقدرته على مزاولة مهامه .وذلك بواسطة رسالة موقعة من طرف مدير الأكاديمية 2- القيام فورا بالمراقبة الإدارية للموظف الذي يدلي بشهادات طبية بعد رفض طلب إعفائه من مهام التدريس ,واتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة في ضوء التقارير المنجزة

التدابير الإدارية المتعلقة بالملفات التي يمكن لأصحابها الإستفادة من رخصة مرض متوسطة أو طويلة الأمد

يمكن أن تتوصل الأكاديمية بمقرر صادر عن قسم مراقبة صحة الموظفين يشير إلى قدرة الموظف على مزاولة العمل مع إمكانية استفادته من رخصة مرض متوسطة أو طويلة الأمد وفي هذه الحالة يتم إخبار المعني بإمكانية استفادته من رخصة مرض حسب قرار قسم مراقبة صحة الموظفين ,إذا كانت حالته الصحية تتطلب ذلك .دون إعفائه من مهام التدريس لعدم توفره على صفة معاق

تحديد الفائض

وفي ما يخص التدبير الأمثل للموارد البشرية في ما يخص تحديد الفائض يتعين احترام البنية التربوية المتوصل بها من المديرية الاقليمية أولا وتطبيق المعايير المنصوص عليها في المذكرة الاطار رقم 47-14 بتاريخ 29 أبريل 2014

1- الأقدمية العامة : نقطة واحدة عن كل سنة ابتداء من تاريخ التوظيف
2- الأقدمية بالمديرية الاقليمية: نقطة واحدة عن كل سنة ابتداء من تاريخ التعيين باحدى المؤسسات التابعة للمديرية الاقليمية
3- الأقدمية بالمؤسسة : نقطتان عن كل سنة ابتداء من تاريخ التعيين بالمؤسسة الحالية

في حالة التباري في شأن منصب شاغر بالمؤسسة يمكن الاحتكام الى مايلي:

1- التراضي 2- الأقدمية في المجموعة 3- في حالة التساوي يحتكم الى الاقدمية العامة 4- في حالة التساوي يحتكم الى السن 5- وفي حالة التساوي يحتكم الى القرعة

من المسلمات أن الدخول المدرسي الفعلي ينطلق في بداية شهر شتنبر,وينتهي في مواعيد مختلفة ,حسب الأسلاك و المستويات الدراسية, اخرها الإعلان عن نتائج الدورة الإستدراكية للإمتحان الوطني الموحد للباكلوريا .و تسليم الشهادات, و بيان النقط ,الا أن غير الظاهر, فانطلاق الموسم الدراسي لدى الإدارة

التربوية ,ينطلق خلال شهر أبريل مجرد إنطلاق موعد التسجيلات الجديدة بالمستوى الأول إبتدائي ,مما يستوجب إتخاذ كل الإجراءات اللازمة لنجاح الموسم الدراسي - ستجدون كل الإجراءات الواجب اتخاذها ضمن هذا الكتاب.

فبعد توقيع محاضر الدخول لجميع أصناف رجال و نساء التعليم ,تبعا لمقرر وزير التربية الوطنية و مجموعة من الدلائل المتعلقة بالدخول المدرسي, تخصص الفترة الأولى قبل إستئناف الدراسة لمجموعة من العمليات المتعلقة باستقبال الموسم الدراسي الجديد, لإتخاذ الترتيبات اللازمة لانطلاق الفعلي للدراسة في أفضل الظروف ,وضمان كل العمليات من إنطلاق المطاعم المدرسية و الداخليات و نقل مدرسي ,و تمكين التلاميذ من الكتب و اللوازم المدرسية تبعا للمذكرة الوزارية المتعلقة بالمبادرة الملكية مليون محفظة .و بالرغم من انطلاق التسجيلات الجديدة منذ شهر أبريل فالوزارة الوصية تمدد الفترة ليتمكن أكبر عدد ممكن من تسجيل أبنائهم.

<u>عدة الأستاذ الواجب تسلمها</u>

سجل الغياب و الحضور بالنسبة للإبتدائي: كملحوظة حث الأساتذة بتتبع هذا الملف و تسجيل كل حالة غياب بدون التحجج بالنسبة المائوية فيعتبر مرجعا هاما لإستثماره تربويا من جهة ويرجع له في حالات خاصة مع إخبار إدارة المؤسسة لكل تلميذ تغيب عن حصصه الدراسية لإستدعاء وليه أمره وفي حالة الغياب لأسباب مرضية وبدافع مرض معد فلا يقبل بالمؤسسة إلا بعد الإدلاء بشهادة الشفاء

<u>مقرر تنظيم السنة الدراسية</u>

لوائح المتعلمات و المتعلمين للأقسام المسندة إليهم التي تستخرج من منظومة مسار وفي هذا الصدد يجب مراعاة كيفية توزيع التلاميذ, فبالرغم من كون هذه اللوائح تستخرج بطريقة الية تبعا لمجموعة من المعطيات إلا أنه في الابتدائي يجب مراعاة مجموعة من النقط :

-الجانب الإجتماعي للتلاميذ " العمل على توحيد إستعمال الزمن لبعض الحالات, قصد مرافقة التلاميذ الكبار للصغار , إما من باب القرابة أو التجاور "
- الأخذ بعين الاعتبار البعد أو القرب للساكنة ومدى توفر الكهرباء بالمؤسسة, والإنارة بين مسالك مسار التلاميذ ,
- مستوى التحصيل و التمدرس,وبعض الخصائص الفزيولوجية.
- أخذ بعين الإعتبار رأي الأساتذة قبل توزيع التلاميذ, لتجنب تمدرس بعض الحالات غير المنضبطة في فصل واحد ومحاولات تغيير أستاذهم .

وفي نفس السياق يتعين حث الأساتذة الجدد على: فتح حساب بريدي أو بنكي وموافاة المديرية الإقليمية م : الموارد البشرية بالريب – توقيع محضر الدخول وما يرافقه من نسخ لمجموعة من الوثائق " نسخ من البطاقة الوطنية – الشواهد الجامعية و المهنية – عقود الإزدياد – و يتم التنسيق في هذا الصدد مع المصلحة المختصة لتتمكن من تسوية وضعيتهم المادية في أقرب الأجال

<u>مديرو المؤسسات التعليمية</u>

- توجيه جداول الحصص التي تعذرت المصادقة عليها في المؤسسات التعليمية إلى المديرية الإقليمية وتحدد تواريخ لهذه العملية

<u>تأمين الزمن المدرسي</u>

تبعا للمذكرة الوزارية عدد: 154 بتاريخ : 6 شتنبر 2010 بشأن تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم وتستهدف هذه المقاربة أساسا :

1- تنسيق جهود المتدخلين وتدقيق المسؤوليات بشكل مندمج
2- تعزيز المساهمة المجتمعية لمواكبة عمليات تأمين الزمن المدرسي
3- ترسيخ ثقافة الإلتزام و المسؤولية والوعي بتكامل ثنائية الحق و الواجب

- إرساء اليات الشفافية:

1- نشر لوائح الموظفين والأعوان

2- ترقيم المكاتب وإعلان أسماء الموظفين
3- نشر جداول الحصص الدراسية واستعمالات الزمن الخاصة بالأقسام
4- نشر المقرر السنوي الخاص بتنظيم السنة الدراسية
5- نشر لوائح المستفيدين من التراخيص الممنوحة
6- نشر المتغيبين عن العمل (التغيب المبرر وغير المبرر)
7- نشر الغلاف الزمني السنوي

آليات ضبط وتسجيل الغياب

1- تعبئة واستثمار سجل الغياب
2- إنجاز تقارير دورية لتتبع الغياب
3- ضبط وتتبع التراخيص الممنوحة للموظفين والموظفات
4- تضمين تقارير التفتيش التي تجرى على المؤسسات التعليمية والوحدات الإدارية معطيات تتعلق بالتغيبات
5- وضع خريطة حول مؤشرات الغياب
6- الإستثمار المعلومياتي للتقارير

- بالنسبة للأبتدائي تطبق المذكرة الوزارية [32]رقم 2156x 2بتاريخ 4 شتنبر 2012 بشأن إعداد استعمال الزمن وفق التوقيت اليومي .

أما العالم القروي فبالرغم من تحفظات بعض الأطر بشأن التوقيت المكيف فللعالم القروي و المناطق النائية مجموعة من الإكراهات و الخصوصيات مما يستوجب عقد اجتماع لمجلس التدبير و دراسة كل الإكراهات و المقترحات و موافاة المديرية الإقليمية مصلحة الشؤون التربوية بذلك ويحرر إستعمالات الزمن في خمس نسخ قصد مصادقة مفتش المقاطعة التربوية

وللمصادقة على إستعمالات الزمن ضرورة إستيفائها مجموعة من الشروط

إرسال محضر إجتماع مجلس التدبيرموقع من طرف كافة الأعضاء متضمنا لما تم الإتفاق عليه بشأن التوقيت اليومي الأنسب حسب الظروف المناخية و الجغرافية و المسافة بين الوحدات المدرسية او الوحدة المركزية و مساكن المتعلمات و المتعلمين سواء بالنسبة للوحدة المركزية أو الوحدات المدرسية التابعة لها و جعل جداول الحصص المتضمنة للشروط المذكورة في خمس نسخ طبقا لما هو مسطر في المادة السابعة من مقرر وزير التربية الوطنية عدد 383/14 بتاريخ 14 أبريل 2014 وعدم إغفال اللغة الأمازيغية في جداول الحصص مع مراعاة الغلاف الزمني المخصص لها و استكمال عدد ساعات العمل الأسبوعية القانونية

المعالجة البيداغوجية

1- الإحتفاظ بالتلميذات و التلاميذ داخل المؤسسة في حالة تغيب المدرسين والمدرسات (توزيعهم على الأقسام)
2- تعويض ساعات غياب المدرسات والمدرسين باعتماد مختلف الصيغ المتاحة
3- تعزيز المصاحبة التربوية للمدرسات والمدرسين من أجل الإستغلال الأمثل للزمن المدرسي للمتعلمات و المتعلمين
4- برمجة حصص استدراكية في حالات التوقف الاضطراري الناجم عن الاضطرابات المناخية أوغيرها
5- تكثيف الزيارات البيداغوجية التفقدية وانجاز تقارير بشأنها واستثمار معطياتها
6- عقد إجتماعات دورية للدراسة والتشاور
7- توفير بنك للحلول والبدائل

المعالجةالإدارية :

1- إرسال التقارير إلى الجهات المعنية

[32] **المذكرة الوزارية رقم 2156x 2بتاريخ 4 شتنبر 2012 بشأن إعداد استعمال الزمن وفق التوقيت اليومي .**

2- اتخاذ التدابير الادارية داخل الاجال المقررة
3- تحريك المسطرة التأديبية عند الإقتضاء
4- توثيق عمليات التتبع المتعلقة بالتغيب

نشر لوائح الأطر الإدارية والتربوية العاملة (الهدف: تمكين العموم من الإطلاع على لوائح العاملين بالمؤسسة)

ر.ت	الإسم الكامل	الإطار	المهمة أو المادة المدرسة	الأقسام المسندة	نوع التعيين بالمؤسسة *

* الإشارة إلى نوع التعيين بالمؤسسة : أساسي أو ثانوي

تشوير وترقيم مرافق المؤسسة مع تضمين أسماء الأطر العاملة بها (الهدف :التعريف بالمرافق الإدارية للمؤسسة وبالعاملين بها لتحقيق تواصل أفضل)

نشر ساعات عمل وجداول حصص الأطر الإدارية(الهدف التعرف على حصص و ساعات عمل الأطر الإدارية والتربوية)

نشر المقرر السنوي الخاص بتنظيم السنة(الهدف إطلاع المجتمع المدرسي وشركائه على مكونات وتنظيم السنة الدراسية)

نشر لوائح المستفيدين من التراخيص (الهدف تتبع التراخيص الممنوحة وما قد يترتب عنها من هدر للزمن المدرسي)

جدول تتبع التراخيص الإدارية الممنوحة

ر.ت	إسم المستفيد (ة) من الترخيص	الجنس	السلك	المادة/المهمة	نوع الترخيص	مرجع الترخيص	ملاحظات

نشر أسماء المتغيبين عن العمل(الهدف التمكين من الإطلاع على تغيبات الأطر الإدارية والتربوية ورصد الزمن المدرسي الضائع)

جدول التغيبات: الأسبوع : --------- من : --------- الى : ---------

رت	الاسم الكامل	الإطار	السلك	المادة/المهمة	مجموع أيام التغيبات السابقة	التغيب الحالي		القسم أو الفوج	عدد الساعات	
						سببه	مدته		الواجب تعويضها	التي عوضها

نشرالغلاف الزمني السنوي المطلوب تأمينه(الهدف ضبط مجموع الغلاف الزمني المطلوب الإلتزام به من طرف الإدارة التربوية والمدرسين)
بطاقة توجيهية حول الغلاف الزمني السنوي للمؤسسة

يحسب عند بداية كل موسم تربوي مجموع الحصص الدراسية اللازم تدريسها في المؤسسة بالنسبة لجميع التلاميذ وبالنسبة لجميع المواد الدراسية والمستويات التعليمية
يحدد الغلاف الزمني الخاص بكل شهر لتسهيل عملية تتبع تأمين الزمن المدرسي للتلاميذ والتلميذات

تقدم الحصيلة النهائية عند نهاية كل سنة دراسية لتقويم وضعية الحصص الدراسية الضائعة والحصص التي تم تعويضها.

تعبئة واستثمار سجل المواظبة(الهدف تتبع مواظبة الأطر الإدارية والتربوية بالمؤسسة واستثمارها في المسار المهني للموظف)

ملحوظة: حث الأساتذة على تسجيل المتغيبين عن الدراسة بشكل يومي واخبار الادارة بذلك , وعدم التهاون واخبار الأسرة بذلك ,

سجل تتبع مواظبة الأطر الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة لشهر : ------------------

رت	اسم الأستاذ	رقم التاجير	أيام الشهر														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

أيام الشهر																المجموع	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	بالساعات	بالأيام

ملحوظة: يستحسن أعتماد سجل الغياب الخاص بالتلاميذ لهذه العملية

تتبع الدخول المدرسي : (تستمد المعطيات الأولية من منظومة مسار)

وضعية شهر: --------------------------------

المستوى	عدد التلاميذ			عدد التلاميذ الملتحقين	عدد التلاميذ غير الملتحقين	عدد الاقسام	ملاحظات
	ذ	إ	مج				
الأول							

<u>عيد المدرسة</u>

يشارك في إعداد برنامج هذا اليوم جميع أطر الإدارة و الأساتذة وجمعية الاباء , لإنجاح هذا اليوم و يتمحور أساسا في استكمال توزيع الكتب و اللوازم المدرسية - استقبال التلاميذ و التلميذات - التعرف على الأساتذة - إستكمال التسجيل و إعادة التسجيل لبعض التلميذات و التلاميذ الذين تعذر عليهم التسجيل أو إعادة التسجيل في الوقت المحدد - الإطلاع على القانون الداخلي للمؤسسة

<u>الحصص الأولى للموسم الدراسي</u>

المحافظة على الكتب واللوازم المدرسية - الغياب و الحضور- إحترام النظام الداخلي- تعبئة النصوص و المذكرات اليومية

<u>الإطعام المدرسي</u>

تتخذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن وإعداد لوائح المستفيدات و المستفيدين وتعطى الحصة الأكبر للأقسام الصغرى وإعداد مطبوعات قصد موافاة المديرية الإقليمية بها مع الحرص على عملية التنسيق مع مكتب التغذية المدرسية في شأن الحصة المخصصة للمؤسسة ومقدار كل تلميذ من الوجبة الغذائية

النظام الداخلي للمدرسة " للإستئناس "

الديباجة

تعتبر المؤسسات التعليمية فضاءات للتربية و التكوين ,ومجالا لممارسة المتعلمين لحقوقهم ,وإحترامهم لواجباتهم ,مما يمكنهم من اكتساب المعلومات والمهارات والكفاءات التي تؤهلهم لتحمل التزاماتهم الوطنية ,ومن أجل تحقيق تلك الغايات السامية و الأهذاف النبيلة قرر مجلس التدبير مدرسة : ---------------------------- المديرية الاقليمية : ---------------- اصدار هذا النظام الداخلي ,مستمدا مقتضياته وقواعده من القوانين و التشريعات العامة ,كالدستور ,والمعاهدات والمواثيق التي تنظم على أساسها الحياة العامة ,والتشريعات الخاصة ودوريات سلطات التربية و التكوين المتعلقة بضوابط المؤسسات التعليمية ,والنظام الداخلي ,على هذا الأساس ليس جردا للممنوعات والمحظورات بقدر ما هو ميثاق ينظم العمل و الحياة الجماعية داخل المدرسة من أجل إدماج المؤسسة في محيطها الإجتماعي و الإقتصادي و الثقافي ,

الفصل الأول : حقوق وواجبات التلميذ : 1 – حقوق التلميذ

المادة : 1 حقه في التعلم واكتساب القيم و المهارات التي تؤهله للإندماج في الحياة العملية كلما استوفى الشروط والكفايات المطلوبة ,

المادة : 2 تمكينه من إبراز التميز بحسب مؤهلاته وقدراته واجتهاداته

المادة : 3 تمتيعه بالحقوق المصرح بها للطفل والمرأة والانسان بوجه عام

المادة : 4 تمتيعه بالمساواة وتكافؤ الفرص ذكرا أو انثى

المادة : 5 الإهتمام بمصالحه ومعالجة قضاياه التربوية و المساهمة في ايجاد الحلول الممكنة لها

المادة : 6 إشراكه بصورة فعالة في تدبير شؤون مؤسسته عبر ممثليه من التلاميذ

المادة : 7 تمكينه من المعلومات و الوثائق المرتبطة بحياته المدرسية و الادارية وفق التشريعات المدرسية

المادة : 8 جعل الإمكانات و الوسائل المادية المتوفرة بالمؤسسة في خدمته في إطار القوانين التنظيمية المعمول بها

المادة : 9 فسح المجال لإنخراطه في الأندية التربوية للمؤسسة ومجالسها كي يشارك ويساهم في تفعيلها

المادة : 10 حمايته من كل أشكال الامتهان والمعاملة السيئة والعنف المادي والمعنوي

المادة : 11 حمايته من كل أشكال الإستغلال المالي غير القانوني

2 واجبات التلميذ

المادة : 12 الإمتثال للضوابط الإدارية و التربوية و القانونية المعمول بها ,واحترام جميع العاملين بالمؤسسة و الوافدين عليها .

المادة : 13 الابتعاد عن كل مظاهر العنف أو الفوضى المخلة بالنظام الداخلي العام للمؤسسة

المادة : 14 المحافظة على تجهيزات وجميع ممتلكات المؤسسة ,والمساهمة في كل ما يجعل منها فضاء له حرمته ويحظى بالتقدير و الإحترام

المادة : 15ايلاء عناية خاصة للهندام داخل المؤسسة التعليمية والإلتزام بزي مدرسي مناسب

المادة : 16المساهمة الفعالة في تنشيط المؤسسة وفي اشعاعها الثقافي و التعليمي و العمل على حسن نظافتها حفاظا على رونقها ومظهرها

المادة : 17إحضار جميع الكتب والأدوات المدرسية التي تتطلبها الدروس بدون إستثناء أو تمييز

المادة : 18المواظبة و الإنضباط لمواقيت الدراسة وقواعدها ونظمها ,والإجتهاد والتحصيل وأداء الواجبات الدراسية على أحسن وجه

المادة : 19 التحلي بمكارم الأخلاق واداب السلوك واجتياز الإمتحانات وفروض المراقبة المستمرة بانضباط وجدية ونزاهة إعتمادا على التنافس الشريف

المادة : 20 المحافظة على الكتب المدرسية المسلمة في إطار مليون محفظة ,وإرجاعها في اخر السنة الى إدارة المؤسسة

3 الممنوعات

المادة : 21 يمنع العبث أو اتلاف أزرار الإنارة أو صنابير المياه أو المغروسات أو غيرها ,كما يمنع الكتابة على الجدران والمقاعد و الأبواب

المادة : 22 يمنع الدخول الى القاعات في غياب الأساتذة إلا بإذن من الإدارة ,كما يمنع رمي الأوراق والأزبال داخل الفصول وخارجها

المادة : 23 يمنع التمرغ على الارض واللعب وقذف الحجارة والتراب والتدافع والتعارك و المناقشات الحادة والجدالات والمشاجرات

المادة : 24 يمنع إحضار الهاتف النقال والأمتعة النفيسة كالحلي والساعات وغيرها وفي حالة ضياع فإن المؤسسة لا تتحمل المسؤولية

المادة : 25 يمنع التدخين أو ترويج المنتجات التي تشكل خطرا على صحة الأطفال ,كما يمنع حمل الأدوات الحادة داخل المؤسسة

المادة : 26 يمنع إستعمال الة التسجيل الخاصة وارتداء ملابس و نوعية حلاقة الشعر وكل ما يتنافى مع مقتضيات الحشمة و الوقار

المادة : 27 يمنع تداول المجلات أو الجرائد أو الصور المخلة بالاداب والأخلاق,كما يمنع قضاء الحاجة خارج الأماكن المخصصة لها

الفصل الثاني : الخدمات التربوية والتعليمية داخل المؤسسة

المادة : 28 يعتبر التلميذ مسجلا بصفة رسمية بالمؤسسة إذا قام بأداء رسوم التسجيل وواجبات التأمين المدرسي في التواريخ المحددة إداريا وأودع لدى إدارة المؤسسة جميع الوثائق والمطبوعات و اللوازم التي تحددها إدارة المؤسسة أثناء عملية التسجيل ,

المادة : 29 كل تلميذ أنهى عملية التسجيل يتسلم إيصالا من المسؤول الإداري المكلف .وكذا بطاقة التعريف المدرسية مختومة من قبل رئيس المؤسسة ,ويمكن ان يستفيد من مختلف اليات الدعم الإجتماعي من لباس موحد ولوازم وكتب مدرسية على وجه الإعارة حيث تسلم الكتب المدرسية للمتعلمات و المتعلمين بوصولات تلصق داخل دفة كل كتاب تحت إشراف المدرس "ة" الذي يسهر على تأطير هذه العملية كما يثبت التلاميذ المستفيدون توقيعاتهم في لائحة إسمية يحتفظ بها في إدارة المؤسسة وفي اخر السنة الدراسية يتم استرجاع الكتب الى ادارة المؤسسة لتخزينها من أجل اعادة توزيعها في بداية الموسم الدراسي الموالي و في حالة إتلافها أوفقدانها يتعين على التلميذ المعني بالأمر تعويضها

المادة : 30 تنطلق الدراسة فعليا وجوبا في اليوم الموالي لعيد المدرسة ومن حق التلاميذ في بداية السنة معرفة ما يلي :

مضمون البرامج – نظام الإمتحانات والتعليمات التربوية والمنهجية المحددة من طرف الأستاذ – نسب وطبيعة المراقبة المستمرة

المادة : 31 يستفيد التلميذ من جميع الحصص المقررة بحضوره واحترامه التوقيت المحدد ,ويتجنب أي غياب غير مبرر

المادة : 32 يسهم التلميذ في الأنشطة داخل حجرات الدرس وسائر فضاءات المؤسسة ,ويقوم بإنجاز واجباته المنزلية ومراجعة دروسه

المادة : 33 تخضع الأنشطة الموازية المنظمة خارج أوقات الدراسة الرسمية لضوابط دقيقة تحدد بموجبها نوعية النشاط والمؤطر

المادة : 34 الغش في الإمتحان سلوك لا أخلاقي ,ونبذه ومحاربته مسؤولية الجميع من إداريين ومدرسين وتلاميذ وأوليائهم ,وفي حالة ثبوت الغش تمنح نقطة صفر في مادة الإمتحان ,كما يصدر في حق الغاش الإجراءات التأديبية المناسبة

المادة : 35الأستاذ "ة" مسؤول "ة" عن تلاميذه خلال حصص الدروس و الأنشطة التي يؤطرها وعن كافة التلاميذ خلال الحراسة

المادة : 36يعتبر الغياب مبررا اذا تم الإخبار به أو تم الإدلاء بالوثائق المتعلقة به ويسجل المتغيبين في السجل الخاص بذلك

المادة : 37 إذا كان الغياب لأسباب صحية فإنه يتعين على التلميذ الإدلاء بشهادة طبية ولايسمح له في حالة المرض المعدي باستئناف الدراسة إلا بعد الإدلاء بشهادة طبية تثبت شفاءه من مرضه
المادة : 38 اذا امتد غياب التلميذ أو تكررت غياباته ,فان الإدارة تستدعي ولي أمره ,الذي يتعهد كتابة بمواظبة التلميذ المتغيب عن الدراسة
المادة : 39 إذا تغيب التلميذ في فرض من فروض المراقبة المستمرة ,فإن معدل الدورة في المادة المتغيب في أحد فروضها يحتسب بقسمة مجموع نقط التلميذ على الفروض المنجزة
المادة : 40 لا يسمح بقبول أي تلميذ تغيب في حصة سابقة إلا بعد إدلائه بتبرير مناسب لأستاذه أو لرئيس المؤسسة
المادة : 41 ان عدم تسجيل المدرس "ة" لتغيبات تلاميذه ,يتحمل وحده النتائج
المادة : 42 يقرر مجلس القسم في نهاية كل دورة دراسية المكافات في حق المتفوقين المنضبطين من التلاميذ وتمنح على النحو التالي :
لوحة الشرف : بمعدل لايقل عن 6من 10 - التشجيع بمعدل لايقل عن 7 من 10- التنويه بمعدل لايقل عن 8 من 10
المادة : 43 تقيم المؤسسة في نهاية كل دورة حفلا توزع خلاله الجوائز على المتفوقين الأوائل من التلاميذ حسب إمكانيات المؤسسة
الفصل الثالث :حقوق وواجبات اباء واولياء التلاميذ
المادة : 44 على الاباء والاولياء الوعي بأن التربية ليست وقفا على المدرسة وحدها ,وبأنها هي المؤسسة التربوية الأولى التي تؤثر الى حد بعيد في تنشئة الأطفال ,كما تؤثر في حياتهم الدراسية ,وعليهم تجاه المدرسة واجب العناية و المشاركة في التدبير و التقويم
المادة : 45 على الاباء احترام أطر الإدارة و التدريس وحق العناية بظروف عملهم وبأحوالهم الإجتماعية ,وتتبع مواظبة أبنائهم
المادة : 46 يخبر الاباء الإدارة بكل تغيير يقع على عناوينهم و أرقام هواتفهم
المادة : 47 يتعاونون مع الإدارة كلما دعوا للإجابة على استفسارها لهم حول تصرفات أبنائهم سواء تعلق الأمر بالغياب او السلوك
المادة : 48 تخبر المؤسسة اباء وأولياء التلاميذ بالنتائج الدراسية لأبنائهم وبكل المستجدات الخاصة بتنظيم الحياة المدرسية ,وذلك بواسطة : بيان النتائج – الإجتماعات الإخبارية – إجتماعات جمعية الاباء – الولوج إلى منظومة مسار
الفصل الرابع :حقوق وواجبات الإدارة و التدريس
المادة : 49 لأطرالتدريس على التلاميذ وابائهم وأوليائهم والمشرفين التربويين حق الإحترام والتكريم والتشريف لمهنتهم النبيلة
المادة : 50 على الجهات المشرفة على التربية و التكوين حق الإستفادة من التكوين المستمر حتى يستطيعوا القيام بواجبهم على الوجه الأكمل وعلى المدرسات و المدرسين جعل مصلحة المتعلمين فوق كل اعتبار
المادة : 51 إعطاء المتعلمين المثل والقدوة في المظهر و السلوك والتحلي بالأخلاق الحميدة والإبتعاد عن الشبهات
المادة : 52 إلتزام الموضوعية والانصاف في التقويمات والإمتحانات ومعاملة الجميع على قدم المساواة وبدون تمييز
المادة : 53 معاملة اباء التلاميذ وأوليائهم بالإحترام ,وإمدادهم بالمعلومات الكاملة المتعلقة بتمدرس أبنائهم
المادة : 54 الإلتزام باستعمال الزمن ولائحة العطل وعدم مغادرة الفصول الدراسية وترك التلاميذ فيها حتى يتعرضوا للضياع او الخطر
المادة : 55 يشارك الأساتذة في التدبير المالي والإداري و التربوي للمؤسسة عن طريق ممثليهم في مجلس التدبير
حقوق وواجبات أطر الإدارة التربوية

يتمتع أطر الإدارة التربوية بنفس الحقوق المخولة للمدرسين وعليهم مجموعة من الواجبات من بينها :
المادة : 56 الإشراف على المدرسين والموظفين و الأعوان العاملين بالمؤسسة ,وتمثيل المؤسسة لدى السلطات والجماعات المحلية

المادة : 57 الإشراف على سير الإطعام المدرسي والحرص على توفير النظافة ,والمحافظة على بنايات المؤسسة والعمل على صياناتها
المادة : 58 التدبير الفعال للموارد المالية .باشراك فعلي ومنظم لجمعية دعم مدرسة النجاح
المادة : 59 اخبار العاملين بكل مستجد وتنشيط مجالس المؤسسة وإعداد الوثائق والوسائل التعليمية
المادة : 60 ربط علاقات مع الاباء مبنية على التعاون الهادف والإحترام المتبادل وعلى جميع مكونات المجتمع المدني وذلك لما فيه خير المؤسسة
المادة : 61 خلق جو تربوي إجتماعي داخل المؤسسة مع الإهتمام بمشاكل المتعلمين و المدرسين وتفهمها والعمل على ايجاد الحلول الممكنة لها والسهر على الامن والنظام ,وتفادي كل ما يمكن أن يؤثر سلبا على دراسة التلميذ من بعيد أو من قريب
المحظورات
المادة : 62 لايقبل بأي صفة أن ينشغل المدرس "ة" عن القيام بوظيفته أثناء أوقات الدراسة ,أو يقوم بعمل خارج نطاق واجبه المدرسي حسب حصصه الزمانية الخاصة
المادة : 63 لا يسمح لأي موظف بأن يخرج أحد التلاميذ من القسم وحرمانه من متابعة دروسه إلا للضرورة القصوى
المادة : 64 كل موظف من خلال تأدية مهامه ملزم بكتمان السر المهني في كل ما يخص الأعمال و الوثائق التي يطلع عليها
المادة : 65 يمنع على كل موظف إستغلال منصبه وموقعه لتبديد او اختلاس أموال أو أخذ هدايا أو امتيازات خاصة
المادة : 66 لا يسمح القيام داخل المؤسسة بأعمال الدعاية السياسية أو الايديولوجية أو إدخال أي جريدة أو مجلة ليس لها علاقة بالتعليم

الفصل الخامس : مقتضيات عامة

المادة : 67 إن عدم احترام الإجراءات و المقتضيات أعلاه يعرض المخالف لإجراءات إدارية وتأديبية
المادة : 68 لايقبل الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة الا بعد الإدلاء بشهادة طبية تسمح لهم بانخراطهم في الحياة الدراسية
المادة : 69 تتظافر جهود جميع فعاليات الحياة المدرسية من أجل تسجيل التلاميذ الجدد وإرجاع المنقطعين عن الدراسة
المادة : 70 يصبح هذا النظام ساري المفعول مباشرة بعد مصادقة الجهات المختصة عليه
حررب : -------------------- في : ----------------------

توقيعات أعضاء مجلس التدبير

رت	الإسم والنسب	المهمة	التوقيع	ملاحظات

تحية النشيد الوطني بالمؤسسات التعليمية

تبعا للمذكرة الوزارية عدد 07 بتاريخ 16 فبراير 2005 ومقتضيات المذكرة الوزارية عدد 121 بتاريخ 30 شتنبر 2003 على أهم أبعاد " تحية العلم بالنشيد الوطني " في نفوس النشء المغربي وما تتميز به من كلمات هذا النشيد الوطني ومقاطعه ومعانيه من قدرة على ترسيخ الانتماء للوطن و التعبير عن الحب الراسخ له ,والافتخار بتاريخه المجيد وتأكيد عزم المغاربة ,نساء ورجالا من مختلف مواقعهم ,على بناء وطنهم وتحقيق تنميته , وانطلاقا مما سبق وما يستوجب من عناية بالعلم الوطني مع الحرص على نظافته وصفاء ألوانه ,فالمؤسسات التعليمية مدعوة لجعل تحية العلم في بداية كل أسبوع وفي نهايته ,ممارسة منتظمة ولحظة قوية يعيش دلالاتها الرمزية كل من وقف وأنشد وتابع بناظريه مشهد ارتفاع العلم ,
وفي هذا الاطار وتبعا للمذكرة الوزارية الانفة الذكر يستوجب

- العناية بالعلم الوطني والحرص على نظافته وصفاء ألوانه ,وتغييره عند الضرورة
- كتابة النشيد الوطني بشكل جذاب , وجعله يحتل موقعا متميزا وظاهرا لكل مرتادي المؤسسة
- توزيع فقراته حسب المعاني , وتزيين الفصول الدراسية به
- تخصيص حيز زمني لشرح معاني النشيد الوطني حسب تسلسلها
- تكليف التلميذات و التلاميذ , وبالتناوب بانجاز أعمال رمزية تتمحور حول بعض فقرات النشيد الوطني , وتقديمها أمام جميع من حي العلم في ساحة المدرسة , و الاحتفاظ بها معروضة وموقعة بأسماء منجزيها أمام جميع مرتادي المؤسسة
- استلهام بعض معاني النشيد الوطني لوضع مشاريع صغيرة للنهوض بالمدرسة كرقعة صغيرة من الوطن , من طرف مجموعات عمل مختلطة (تلميذات وتلاميذ ,مدرسات ومدرسون و أطرالادارة ,أعوان أباء و أمهات الغ

بطاقة مساعدة للدخول المدرسي

الإجراءات	رت	التدابير			التواريخ و الفترات
الباب الأول	1	توقيع محضر الدخول		أطر الإدارة التربوية	
	2			أطر هيأة التدريس	
	3	إنهاء العمليات المتعلقة بالدخول المدرسي		مواصلة عملية التسجيل	
	4			ضمان انطلاق الاطعام المدرسي	
	5			تهييىء الوثائق اللازمة لانطلاق الدراسة جداول الحصص	
	6			تزويد هيأة التدريس بالملف التربوي العدة	
إجراءات الإعداد للدخول المدرسي و الانطلاق الفعلي للدراسة	7			عقد اجتماعات مع أطر هيأة التدريس واطلاعهم على مقرر السنة الدراسية	
	8	إتمام مختلف العمليات التقنية المتعلقة بالدخول المدرسي مع إعداد برنامج حفل عيد المدرسة			
	9	عيد المدرسة			
	10	انطلاق الدراسي بشكل فعلي			
	11	تشخيص المكتسبات الدراسية القبلية			
مجالس المؤسسة	12	مجلس التدبير		الإجتماع الأول	
	13	المجلس التربوي		الإجتماع الثاني	
	14	المجالس التعليمية		الإجتماع الثالث	
	15			الإجتماع الرابع	
	16	المجالس التعليمية			نهاية كل دورة
الباب الثالث المراقبة المستمرة و الإمتحانات	17	المراقبة المستمرة	الأسدس الأول ابتداء من الأسبوع	اجراء اخر فروض المراقبة المستمرة	
				مسك اخر فروض م م عبر مسار	
				استصدار بيان النقط	
	18		الأسدس الأول ابتداء من		

			الأسبوع		
	19	الإمتحانات لنيل شهادة الدروس الابتدائية	الامتحان الموحد المحلي		
	20		الامتحان الموحد الاقليمي		
	21	الإعداد الجماعي للامتحان الموحد الإقليمي لنيل شهادة الدروس الإبتدائية			
انهاء الموسم و الدراسي الإعداد للموسم المقبل	22	عملية التسجيل بالسنة أولى ابتدائي			ابتداء من شهر أبريل
	23	تعبئة طلبات المنح للالتحاق بالاعدادي			
	24	توقيع محضر الخروج لهيئة التدريس			

ملحوظة: بالنسبة للتواريخ فالوزارة هي المسؤولة عن اعتمادها الا أن الملاحظ أن تاريخ اخر فرض و استخراج بيانات التلاميذ من منظومة مسار يخلق بعض الإكراهات مما ينجم عنه عدم توحيد توزيع النتائج في الوقت المحدد و خاصة عند نهاية العطلة وأملنا أن تنتبه الوزارة الى هذا المعطى

<u>تأطير و تتبع ومواكبة الدخول المدرسي " موقع مواكبة "</u>

MOWAKABA" وثيقة تأطيرية لتتبع ومواكبة الدخول المدرسي
على الصعيد المحلي : يقوم مدير(ة) المؤسسة التعليمية بمسك وتدقيق جميع المعطيات المتعلقة بالمؤسسة التي يسهر على إدارتها.
مكونات برنام مواكبة
" عبر الرابط الآتي :MOWAKABAيتم الولوج إلى النظام المعلوماتي للتتبع الالي والأوتوماتيكي "
و ذلك بإدخال اسم المستخدم و كلمة المرور كما هو مبين أسفله : http://mowakaba.men.gov.ma
بخصوص مديرات ومديري المؤسسات التعليمية سيلجون هذا الموقع عبر الرابط
(http://mowakaba.men.gov.ma) باستعمال نفس إسم المستخدم وكلمة المرور التي يلجون بها منظومة التدبير المدرسي « MASSAR ».
يحتوي نظام Mowakaba على مكونين اثنين :

- مكون لمسك المعطيات المتعلقة بالدخول المدرسي؛
- ومكون يقارن هذه المعطيات بمعطيات الخريطة المدرسية المعدلة، ويعرض المؤشرات الخاصة بالدخول المدرسي.
- I -مكون مسك المعطيات:

يشمل هذا المكون ثلاثة مجالات:

1مجال العرض التربوي ويضم البنايات المدرسية، تأهيل المؤسسات، التلاميذ والأقسام، الموارد البشرية والدعم الاجتماعي.
2مجال العمل التربوي؛
3مجال التواصل والتعبئة.

بعد مسك المعطيات الخاصة بكل مجال يجب:

- حفظ المعلومات عبر الزر المخصص لذلك؛
- التأكد من صحة كل المعطيات الممسوكة؛
- المصادقة على هذه المعطيات باستعمال الزر المناسب؛
- بعد أن تتم عملية الحفظ أو المصادقة على المعطيات يمكن، خلال الفترة المحددة أعلاه، الرجوع مرة أخرى للصفحة الخاصة بالمسك عبر الزر المخصص لتحيين المعطيات كلما دعت الضرورة لذلك.
- بعد انتهاء الفترة الزمنية المحددة أعلاه تنتهي عملية المسك مع استمرار إمكانية الإطلاع على المعطيات.

مكون المؤشرات
بعد الحفظ /أو المصادقة على المعطيات الممسوكة يمكن استعمال الزر الخاص لعرض المؤشرات الخاصة بالدخول المدرسي.
على صعيد كل مستوى، يتم استثمار المؤشرات المتعلقة بكل مجال واستغلالها من أجل رصد الصعوبات والمشاكل قصد اتخاذ التدابير اللازمة.

لمواكبة الدخول المدرسي ، تم تحيين النظام المعلوماتي للتتبع الآلي والأوتوماتيكي http://mowakaba.men.gov.ma Mowakaba الذي يمكن من مسك ومعالجة المعطيات المتعلقة بالدخول المدرسي على صعيد المؤسسة والمديرية الإقليمية ومقارنتها مع معطيات الخريطة المدرسية المعدلة.
.ويحتوي هذا المنظم على مكونين:
-مكون يهدف إلى مسك المعطيات؛
-مكون يقارن هذه المعطيات بمعطيات الخريطة المدرسية المعدلة، ويعرض المؤشرات الخاصة بالدخول المدرسي.
ترتكز منهجية تتبع الدخول المدرسي على محطتين لمسك ومعالجة المعطيات تم تحديدهما كالتالي:
تحددها مذكرة -المحطةالأولى: من -------------------------- ؛
تحددها مذكرة -المحطة الثانية :من ------------------------- ؛

مكون مسك المعطيات:
يشمل هذا المكون المجالات الآتية: مجال العرض التربوي؛- -مجال العمل التربوي؛- -مجال التواصل والتعبئة.
مكون المؤشرات:
-يتم استغلال و استثمار المعطيات من أجل استخراج المؤشرات المتعلقة بكل مجال.

إسم المستعمل هو البريد الإلكتروني الخاص بمسار أما كلمة المرور وهي نفسها المستعملة في مسار

مرتكزات افتحاص مؤسسة تعليمية

السنة الدراسية:-----------------------

مطبوع خاص بالمؤسسة (الوحدة المدرسية /المدرسة المستقلة)

<u>شبكة معينة لجودة المؤسسة التعليمة</u>

إسم المؤسسة	
رمزها	
عنوانها	
تاريخ الاحداث	
الوسط	
إسم المدير	
رقم التأجير	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
رقم حساب التعاونية المدرسية	
رقم حساب الجمعية الرياضية	
رقم حساب جمعية دعم مدرسة النجاح	

أعضاء لجنة الافتحاص

الإسم والنسب	الصفة	التوقيع

التدبير الإداري للمؤسسة

بنية المؤسسة

المستوى		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	المجموع
عدد التلاميذ	الذكور							
	الإناث							
المجموع								

أهم الملاحظات:---

هيئة التدريس

المادة	العدد اللازم	العدد المتوفر		الفائض		سد الخصاص		ملاحظات
اللغة العربية								
اللغة الفرنسية								
اللغة الأمازيغية								
المجموع								

أهم الملاحظات: --

موظفو الإدارة والتدريس و الخدمات

المادة	العدد اللازم	العدد المتوفر		الفائض		سد الخصاص		ملاحظات
المدير								
الدعم الإداري								
عمال شركة النظافة								
قيم المكتبة								
عمال شركة النظافة								
المجموع								

أهم الملاحظات: تتبع الحياة الدراسية ومواظبة التلاميذ:

الموضوع	متوفر		غير متوفر	ملاحظات
	محين	غير محين		
لوائح التلاميذ				
الملفات المدرسي				

الدفاتر المدرسية				
الملفات الصحية				
غياب التلاميذ				
حركية التلاميذ				
دفتر التواصل مع الآباء				

أهم الملاحظات:

تتبع الحياة الإدارية ومواظبة الأساتذة والموظفين:

الموضوع	متوفر		غير متوفر	ملاحظات
	محين	غير محين		
القوائم الإسمية				
ملفات الموظفين				
البطاقة الشخصية				
الورقة الشخصية				
استعمالات الزمن				
ملف تتبع تأمين الزمن المدرسي				
سبورة تتبع تأمين الزمن المدرسي				
ملف الزيارات واللقاءات التربوية				
التنظيم التربوي				
البرنامج السنوي للعمل التربوي والأنشطة الداعمة				
تقارير التفتيش				

أهم الملاحظات: --

- التدبير التربوي وأداء المؤسسة:

تدبير التعلمات :

	منتظم	غير منتظم	ملاحظات
سير الدراسة			
أنشطة التقويم			
أنشطة الدعم			

أهم الملاحظات: --

أداء المؤسسة:

	جيدة	متوسطة	ضعيفة	ملاحظات
نتائج التحصيل				
المردودية الداخلية				

أهم الملاحظات: --

التخطيط الإستراتيجي:

	متوفر(ة)	غير متوفر(ة)	مفعل(ة)	غير مفعل(ة)
رؤية المؤسسة				
مشروع المؤسسة				
برنامج عمل المؤسسة				
أنشطة المؤسسة				
الأندية				

أهم الملاحظات: --

مجالس المؤسسة:

	متوفر(ة)	غير متوفر(ة)	مفعّل(ة)	غير مفعّل(ة)
مجلس التدبير				
المجلس التربوي				
المجالس التعليمية				
مجالس الأقسام				

أهم الملاحظات: --

- التدبير المادي والمالي للمؤسسة:

البنية المادية:

	متوفرة			غير متوفرة	حالة الصيانة		مجهزة		غير مجهزة
	العدد	كافية	غير كافية		صالحة	في حاجة للصيانة	كافي	غير كافي	
حجرات دراسية									
مكتبة مدرسية									
مكاتب إدارية									
أرشيف									
فضاء للصلاة									

قاعة متعددة الوسائط									
المرافق الصحية									

أهم الملاحظات: --

السكنيات بالمؤسسة:

عدد السكنيات	عدد المستفيدين		الإجراء المتخذ
	وضعية قانونية	وضعية غير قانونية	

أهم الملاحظات: --

دعم تمويل المؤسسة:

الجهة	متوفر(ة)	غير متوفر(ة)	فعال(ة)	غير فعال(ة)
جمعية الآباء				
جمعية دعم مدرسة النجاح				
الجمعية الرياضية المدرسية				
جمعية تنمية التعاون المدرسي				
الشركاء آخرون				

أهم الملاحظات: --

مسك المحاسبة المادية والمالية:

تعريف الحساب	المحاسبة المالية			المحاسبة المادية			توثيق العمليات		
	متوفرة		غير متوفرة	متوفرة		غير متوفرة	متوفرة		غير متوفرة
	مطابقة	غ مطابقة		مطابقة	غ مطابقة		مطابقة	غ مطابقة	
ج / تنمية التعاون									
ج / دعم مدرسة النجاح									
ج / الرياضية									
عملية مليون									

أهم الملاحظات: --

تحليل المعطيات واستخلاص النتائج ووضع المقترحات: --

ابرز نقط القوة : --

إبرز الاختلالات: --

عناصر للتطوير والتحسين: ---

المؤسسة :	عدد المديرين المساعدين :
عدد الوحدات المدرسية :	عدد الأعوان : عدد الحراس الخاصين :
المدير :	عدد التلاميذ:
عدد الملحقين التربويين :	تاريخ الزيارة : الساعة :

معاينة مؤسسة تعليمية[33]

بطاقة تتبع السير الاداري والتربوي بالمؤسسات التعليمية الابتدائية

33 نموذج لمديرية الجديدة

معيار التقويم	مؤشرات المعيار	مؤشرات نوعية
المؤسسة	توفر الأمن خارج المؤسسة	منعدم □ دون المتوسط □ متوسط □ حسن □ تام □
	تحصين المؤسسة سياج سور	غير مقبول □ مقبول □ حسن □ جيد □ منعدم □
	تشوير المؤسسة يافطة المؤسسة	متوفر□ غير متوفر □ واضح □ غير واضح □
	ضبط حركية باب المؤسسة	منعدم □ متوسط □ دون المتوسط □ متوسط □ حسن □ تام □
	جمالية المؤسسة و صيانتها	منعدمة □ غير مقبولة □ مقبولة □ حسنة □ جيدة □
	نظافة المرافق الصحية	منعدمة □ غير مقبولة □ مقبولة □ حسنة □ جيدة □
	مكتب ج الاباء تم تجيده لم يتم تجديده	مشروع المؤسسة متوفر □ غير متوفر □
	الجدولة الزمنية لتدبير العمليات المرتبطة بنهاية السنة	متوفرة □ غير متوفرة □
	برنامج أنشطة دعم مدرسة النجاح	متوفرة □ غير متوفرة □
	برنام مسار مسك الفرض المحروس لجميع المواد	غائب □ متوسط □ دون المتوسط □ حسن □ جيد □
حركية التلاميذ	عملية تسجيل التلاميذ بالسنة الأولى	منعدمة □ دون المتوسط □ متوسطة □ حسنة □ جيدة □
	جدول الحراسة	متوفر□ غير متوفر □ مفعل □ غير مفعل □
حركية الأسات\ة	تواجد الأساتذة بالأقسام أثناء الزيارة	منعدم □ دون المتوسط □ حسن □ تام □
	تغيبات الأساتذة منذ الأسدس الثاني بالأيام عدد الأساتذة المتغيبين □ عدد التغيبات بالأيام □ عدد الرخص المرضية قصيرة الأمد □ متوسطة الأمد □ طويلة الأمد □	
المواظبة	سجل الحضور متوفر □ غير متوفر □ محين □ غير محين □ مراقب من طرف المدير □ غير مراقب □	
تدبير سير الدراسة	المذكرة اليومية متوفرة □ غير متوفرة □ تحاضير الدروس متوفرة □ غير متوفرة □	
	لوائح نتائج المراقبة المستمرة مصادق عليها □ غير مصادق عليها □	
	لا ئحة التلاميذ المتعثرين متوفرة □ غير متوفرة □	
الدعم التربوي	دفتر التتبع للتلميذ متوفر □ غير متوفر □ محين □ غير محين □ يوظف في الدعم □ لا يوظف □	
	الدعم التربوي يمارس وفق المنهجية المعتمدة □ يمارس بطريقة مرتجلة □ يمارس على شكل مراجعة □	
	برمجة للتقويم متوفرة □ غير متوفرة □ برمجة الدعم التربوي متوفرة □ غير متوفرة □	
	تتبع نتائج التلاميذ برمجة الأنشطة و اليات التتبع متوفرة □ غير متوفرة □	

البنية التربوية عدد الأقسام ب

التعليم الأولي و التربية غير النظامية		دوي الإحتياجات	التعليم الابتدائي								
الأولي	ت غ النظامية		س1	س2	س3	س4	س5	س6	1+2	3+4	5+6

أهم الملاحظات: --

التوقيعات

أهم الملاحظات: --
-

وثيقة تمهيدية لتعبئة استمارة افتحاص المؤسسة التعليمية

(ضع 1 أو 0 في الخانة أمام كل وثيقة أو نشاط من المؤشرات الخاص بكل محور من المحاور الستة، تم استنبط تقييمك من 1 إلى 5 للمؤشر بعد عملية التجميع)

المؤسسة : .... البلدة : .... تاريخ الافتحاص : .... رمز الافتحاص : ..... SMD_Agadir_

المحور الأول : التنظيم الإداري

1	تثبيت الوثائق الإدارية المحينة و المرسمة على السبورة المرجعية	التنظيم التربوي ☐ إحصائيات التلاميذ ☐ لوائح الموارد البشرية ☐ جداول ☐ حصص الإداريين ☐ جدولة استعمال القاعات ☐ لائحة المفتشين ☐ لوائح أعضاء مختلف المجالس ☐ رمز المؤسسة ☐ رقم الهاتف ☐ البنية التربوية المصادق عليها ☐
2	توفر الرصيد الوثائقي المرجعي (حفظا وترتيبا وتصنيفا)	المرسوم 2.02.376 ☐ دليل الحياة المدرسية ☐ مقرر تنظيم السنة الدراسية ☐ التوجيهات التربوية الخاصة بمختلف المواد ☐ دليل الدخول المدرسي ☐ مختلف المذكرات المتعلقة بتصريف الحياة المدرسية وتدبير الوضعيات الإدارية ☐ ملف تسليم الاختصاصات ☐
3	ضبط مختلف السجلات وتحيينها	السجل العام للتلاميذ ☐ سجل الممتلكات ☐ سجل الصادرات ☐ سجل الواردات ☐ دفتر حركية التلاميذ☐ سجل الخزانة المدرسية ☐ دفتر تسليم الشواهد المدرسية دفتر شواهد المغادرة ☐
4	ضبط وتحيين لوائح الموظفين و ملفاتهم	لوائح الموظفين محينة ☐ ملفاتهم محينة ومرتبة ومحفوظة ☐
5	استثمار مواظبة و نتائج التلاميذ (مسار)	وثائق استثمار مواظبة التلاميذ ☐ وثائق استثمار نتائج التلاميذ (مبيانات / تقارير ......) ☐
6	استثمار مواضبة الموارد البشرية (مسير)	ملف تدبير الرخص و التغيبات ☐ استثمار مواضبة الأساتذة ☐ وثائق استثمار الرخص ☐
7	احترام البنية التربوية للمؤسسة	البنية التربوية الأصلية ☐ التعديل مصادق عليه من طرف النيابة أو الأكاديمية ☐ الترخيص في حال تغيير البنية ☐
8	تفعيل آليات ضبط وتسجيل غياب الأطر العاملة بالمؤسسة	لوائح الموظفين المستفيدين من التراخيص و المتغيبين بصفة غير مبررة مثبتة على السبورة المرجعية ☐ توفرالمذكرة 154 ☐

المحور الثاني : التنظيم التربوي

9	إعداد جداول الحصص والمصادقة عليها وفق مقرر تنظيم السنة الدراسية	توفر جداول الحصص مصادق عليها ☐ تاريخ الإرسال للمصادقة ☐ تاريخ المصادقة مقارنة مع التواريخ الواردة في المادة 8 من مقرر تنظيم السنة الدراسية ☐
10	ضبط ومراقبة دفاتر النصوص	دفاتر النصوص (عينة) ☐ ضبط سير الدروس و إنجاز وتدوين فروض المراقبة المستمرة ☐ ملاحظات بشأنها ☐ تاريخ مراقبتها ☐
11	ضبط وتوثيق فروض المراقبة المستمرة	الجدولة الزمنية للإنجاز ☐ نماذج من فروض المراقبة المستمرة ☐ أوراق التحرير ☐ بطاقات التنقيط ☐
12	تأمين الزمن المدرسي	استعمالات الزمن للتلاميذ تحترم الغلاف الزمني المحدد بالمذكرة 43 ☐ برنامج تعويض الحصص الضائعة ☐
13	أنشطة الدعم المؤسساتي للتلاميذ المتعثرين	لوائح التلاميذ المتعثرين ☐ برنامج الدعم المؤسساتي للتلاميذ المتعثرين (الحجرات - المواد - المواقيت) ☐ جداول حصص الأساتذة المعنيين بإنجاز الدعم ☐
14	تأطير المفتشين للأساتذة	عدد الزيارات وعدد التفتيشات ☐ ربط نسبة الانجاز بعدد الاساتذة بالمؤسسة ☐
15	الندوات التربوية للمفتشين	عدد الندوات التربوية (من خلال الإخبار بعقد ندوات داخل ☐ المؤسسة أو خارجها)
16	أنشطة الإعلام والمساعدة على التوجيه	توفر برنامج أنشطة الإعلام والمساعدة على التوجيه ☐ البرنامج مصادق عليه من طرف المدير والمفتش و المديرية الاقليمية ☐ نسبة انجازه ☐ دعائم إعلامية تتوصل بها المؤسسة ☐

المحور الثالث : المشروع التربوي للمؤسسة

17	المشروع التربوي للمؤسسة	وثيقة المشروع التربوي للمؤسسة : توفرها ☐ مصادق عليها ☐
18	تفعيل مشروع المؤسسة	الجدولة الزمنية لإنجاز المشروع مقارنة مع الوثائق الثبوتية لإنجازها ☐
19	تفعيل أنشطة الحياة المدرسية	برنامج العمل السنوي ☐ لائحة الأندية ☐ لوائح منشطي الأندية ☐ تقارير الأنشطة المنجزة (عيد المدرسة - أنشطة الجمعية الرياضية - الاحتفال بالأيام الوطنية و العالمية......) ☐ المرصد المحلي لمحاربة العنف في الوسط المدرسي ☐
20	تفعيل خلية اليقظة بالمؤسسة	محضر تشكيل خلية اليقظة بالمؤسسة ☐ برنامج عملها ☐ تقارير عن أنشطها ☐
21	الانفتاح على المحيط وعقد شراكات قانونية	نسخ الشراكات المبرمة مصادق عليها ☐ آثار انفتاح المؤسسة على محيطها ☐

المحور الرابع : المردودية الداخلية (السنة المرجعية 2013/2014)

22	نسب النجاح (حسب كل مستوى)	%	%	% ....
23	عتبة الانتقال إلى المستوى الموالي	%	%	% ....
24	نسبة الاحتفاظ بالتلاميذ	%	%	% ....
25	نسبة إدراك نهاية السلك	%		

المحور الخامس : الديمقراطية التشاركية

26	تفعيل مجالس المؤسسة	محاضر تأسيس أو تجديد أو ترميم المجلس التربوي و مجلس التدبير ☐ محاضر الاجتماعات ☐ تقارير المجالس التعليمية و محاضر مجالس الأقسام ☐
27	اجتماعات المجالس	تطابق تواريخ انعقاد مختلف المجالس والتواريخ المحددة في مقرر تنظيم السنة الدراسية (المادة 13) ☐
28	توثيق أعمال المجالس بواسطة تقارير	محاضر الاجتماعات ☐ تقارير المجالس التعليمية ☐ محاضر مجالس الأقسام ☐
29	تنفيذ وتتبع قرارات المجالس	تقارير تتبع تنفيذ القرارات ☐ المعاينة الميدانية ☐
30	الوضعية القانونية لجمعيات المؤسسة	الوضعية القانونية لملفات مختلف الجمعيات (التحيين و المصادقة) : جمعية آباء وأولياء ☐ التلاميذ ☐ الجمعية الرياضية ☐ جمعية دعم مدرسة النجاح
31	انخراط جمعية آباء وأولياء التلاميذ	التقارير حول أنشطة الجمعية بالمؤسسة ☐ منجزاتها داخل المؤسسة ☐

المحو السادس : تنظيم الفضاءات واستثمار التجهيزات

32	ملاءمة محيط المؤسسة	السور ☐ الأمن ☐ النظافة ☐
33	ملاءمة واجهة المؤسسة	اليافطة ☐ العلم الوطني ☐ البوابة ☐
34	ملاءمة ساحة المؤسسة	المساحة ☐ العلم الوطني ☐ النشيد الوطني ☐ التشوير ☐
35	العناية بالبيئة و المساحات الخضراء	ببيئة المؤسسة ☐ المساحات الخضراء ☐
36	تنظيم وتوزيع وصيانة الفضاءات والمرافق الصحية	التنظيم ☐ التوزيع ☐
37	ملاءمة فضاءات كل من الجناح الإداري والحراسة التربوية	الجناح الإداري ☐ الحراسة العامة ☐
38	التخلص من الأدوات	تواجد المتلاشيات ☐ إجراءات التخلص منها (محاضر) ☐

	و التجهيزات المتلاشية	

إكراهات و صعوبات تربوية (غير مادية) معبر عنها من طرف السيد المدير :

بطاقة معاينة مؤسسة تعليمية[34]
برسم الدخول المدرسي 2015/2014

المديرية الاقليمية .... المنطقة التربوية...............................
المؤسسة.. (عمومية/خصوصية)

ثانوية تأهيليـة	
ثانوية إعداديـة	
مدرسة ابتدائية	

العنــوان: --
الهاتـــف: --
اسم رئيس(ة) المؤسسة: --

البنية المادية:
المرافق الإدارية: --
عدد الحجـرات: --

	نعم	لا
توفر المكتبـة:		
توفر الكهرباء:		
توفر المـــاء:		
توفر القاعة المتعددة الوسائط		
توفر فضاء الإعلام والمساعدة على التوجيه		
آخر		

وضعية المرافق **الصحية: --**
وضعية الملاعب الرياضية: --
وضعية الساحة: --

	نعم	لا
تسليم البناءات المعتمدة برسم الدخول المدرسي الحالـــي:		
تسليم التجهيزات المعتمدة برسم الدخول المدرسي الحالي:		

البنية التربوية:
عدد الأقســـام: ------------------------------ معدل التلاميذ في القسم: ------------------------------
مجموع التلاميذ: ------------------------------ نسبة الإنـــاث: ------------------------------
مجموع هيئة التدريس: ------------------------------ نسبة الإناث: ------------------------------
مجموع هيئة الإدارة: ------------------------------ نسبة الإناث: ------------------------------

[34] نموذج لجهة الرباط سلا القنيطرة

مجموع هيئة الخدمات: ----------------------------- نسبة الإناث: -----------------------------

الإجراءات المتخذة لإنجاز الدخول المدرسي

1. تهييئ الفضاء المدرسي: ---
2. تهييئ جداول الحصص: ---
3. تسجيل وإعادة تسجيل التلاميذ: --
4. برمجة لقاءات مجالس المؤسسة: ---
5. عقد اجتماعات مع أطر هيئة التدريس: ---
6. تهييئ القسم الداخلي أو الإطعام المدرسي: --
7. توزيع اللوازم والكتب المدرسية: ---
8. تنظيم عملية قافلة التعبئة الاجتماعية: ---
9. إرساء آليات تأمين الزمن المدرسي: --
10. تهييئ الوثائق اللازمة لانطلاق الدراسة: ---
11. تزويد أطر هيئة التدريس بملف تربوي: --

الصعوبات:

1. خصاص في هيئة التدريس:

المــادة	عدد الأساتذة العاملين بالقسم	الخصـاص	الفائض

2. خصاص في هيئة الإدارة التربوية:--
3. خصص في هيئة التأطير والمراقبة :--
4. خصاص في هيئة الخدمـات:---
5. خصاص في التجهيزات:--
6. خصاص في المرافق:--
7. اقتراحات وتوصيات:--

خلاصة عامة:---

تاريخ الزيارة:..................................التوقيت:...

أسماء وتوقيعات أعضاء اللجنة الجهوية المكلفة بزيارة المؤسسة:

الاسم والنسب	الإطار	التخصص	التوقيع

خطاطة افتحاص البرامج التربوية السنوية للمؤسسات التعليمية[35]

المؤسسة : ------------------ المديرية : الرباط

[35] خطاطة افتحاص البرامج التربوية السنوية للمؤسسة التعليمية العمومية برسم المواسم(2012-2013)(2013-2014)(2014-2015) الخلية الجهوية للافتحاص الداخلي أكاديمية الرباط -115سلا زمور زعير

التاريخ : ------------------ المفتحص : ------------------

بطاقة المؤسسة

المعلومة	ضبطها	ملاحظات
اسم المؤسسة		
العنوان		
الهاتف الثابت		
الهاتف المحمول		
البريد الالكتروني		
اسم السيد (ة) المدير (ة)		
تاريخ تأسيس المؤسسة		
المساحة الاجمالية للمؤسسة		
المساحة المخصصة للمساحة الخضراء		
عدد الحجرات الدراسية		
المكتبة المدرسية		
المختبرات المدرسية		
عدد الأندية التربوية		
عدد التلاميذ		
عدد الداخليين منهم		
برنامج العمل السنوي لسنة : ------------------		
برنامج العمل السنوي لسنة : ------------------		
برنامج العمل السنوي لسنة : ------------------		
مشروع المؤسسة (لمحة في خمسة أسطر)		
الشراكات المتوفرة		
نسبة النجاح في الامتحان الاشهادي		
نسبة التكرار العامة بالمؤسسة		
نسبة الانقطاع العامة بالمؤسسة		
متوسط عدد التلاميذ بالقسم بالمؤسسة		

خاتم وتوقيع رئيس المؤسسة

التخطيط لبرنامج العمل التربوي السنوي: العناصر و الاليات

عناصر البرنامج	ملاحظات خاصة				ملاحظات
	متوفر	غير متوفر	نسبيا	في طور الانجاز	
الأهداف					
الوسائل					
الأنشطة والعمليات					
الجدولة					
التنفيذ					

التواصل					
التقييم والتتبع					
الشركات					
عوامل التعثر					

ملاحظات

التنفيذ

1- محور تنظيم الموسم الدراسي: التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

	التدبير	فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص		
				التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	التوصل بمقرر السنة الدراسية	قبل 5 شتنبر	ورقة الارسال			
2	اخبار وتحسيس العاملين بالمؤسسة بالمقرر		تقرير			
3	عقد الاجتماعات الخاصة بتنظيم السنة الدراسية		تقرير – ورقة الحضور			

2- محور الامتحانات و التقويم : التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

	التدبير		فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص		
					التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	تقويم المستلزمات	الاخبار و التحسيس	من شتنبر الى منتصف أكتوبر	تقرير			
		توزيع المهام		تقرير مذكرة محضر			
		تقرير الروائز		محاضر التقرير موقعة من طرف المدرسين و المدير			
		موافة الاسر بالبيانات الوصفية للتحصيل الدراسي		البيانات الوصفية للتحصيل			
		استثمار نتائج التقويمات التشخيصية في اعداد مخططات الدعم على صعيد المؤسسة والاقسام		مخطط دعم التعلمات			
2	انجاز العمليات المرتبطة بامتحانات الكفاءة المهنية		قبل 10 شتنبر	لوائح المترشحين			
3	تنسيق تقديم اقتراحات الامتحان الوطني الموحد للباكاوريا		شتنبر أكتوبر نونبر	الاقتراحات			
4	الاشعار بأهم محطات	اشعار الجميع بالعطل	قبل منتصف	التوقيعات			

	السنة الدراسية	اشعار الجميع بمواعيد الامتحانات والمراقبة المستمرة	شتنبر	الاعلانات - مذكرة داخلية			
5	تنظيم استشارة الاسربخصوص الانتقال الى السنة الموالية	تشكيل لجنة لدراسة طلبات التكرار	قبل 20 شتنبر	تقرير عن العملية			
		اشعار الاسر بقرارات اللجنة		تقرير عن العملية			

3- محور المناهج: التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

التدبير			فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص		
					التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	الكتب و الوسائل التعليمية	فتح المكتبات المدرسية	ابتداء من 5 شتنبر	وثائق استغلال الكتب			
		تحيين سجل الجرد للكتب المدرسية و الوسائل التعليمية	شهر يونيو	سجل الجرد			
		التأكد من سلامة الوسائل التعليمية واصلاح المصاب منها	شهر يوليوز	تقرير			
		تحديد حاجيات المؤسسة من الوسائل التعليمية ورصد الفائض	يونيو يوليوز	لائحة الفائض من الوسائل			
		استقبال وتوزيع المعدات الديداكتيكية والمواد الكيميائية المقتناة	يونيو شتنبر	سجل جرد المعدات			
	تدريس اللغة الأمازيغية	اعداد بنية تربوية تسمح بالتوسع الأفقي و العمودي	قبل 20 شتنبر	بنية تربوية			
		اعتماد صيغة الأستاذ المتخصص في	قبل 30 شتنبر	لائحة الأساتذة المتخصصين			

2		الأمازيغية					
		تدبير الزمن الخاص بتدريس الأمازيغية		استعمالات الزمن			

4- محور الصحة المدرسية : التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

التدبير			فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص		
					التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	الصحة و السلامة بالوسط المدرسي	التوفر على العدد الكافي من الدغاتر الصحية واخبار المديرية بالخصاص	قبل منتصف شتنبر	تقرير			
		توفير شروط انجاز الفحوصات الطبية للمسجلين الجدد	شتنبر	تقرير			
		تنظيف مرافق المؤسسة	قبل 5 شتنبر	تقرير			
		اجراء المراقبة الطبية لأعوان الداخليات ومستخدمي تقديم الطعام	قبل منتصف شتنبر	تقرير			
		التنسيق مع المصالح المختصة لمحاربة الحشرات الضارة و الحيوانات السامة	قبل نهاية شتنبر	تقرير			
		اعداد وتفعيل مخطط الوقاية من المخاطر	شتنبر دجنبر	PPMS			
		ارساء خلية الوساطة والاستماع لمحاربة العنف		تقرير			
	ادماج الأطفال في وضعية اعاقة	جرد لجميع الأطفال في وضعية اعاقة مع تبيان نوعية الاعاقة	ماي أكتوبر	لائحة الأطفال			
		تتبع عملية تجهيز الأقسام بالوسائل التربوية والمكتبية	قبل 10 شتنبر	لوائح الوسائل التربوية والمكتبية			
		تتبع الشراكة مع الجمعية المحتضنة	شاتير	تقارير			

			يونيو				

5- محور الأنشطة المدرسية: التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

	التدبير		فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص		
					التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	تسجيل التلاميذ الجدد بالابتدائي	ضبط الأعداد واللوائح التوقعية للمسجلين الجدد 5-6 سنوات	أبريل يونيو	اللوائح التوقعية			
		تسحيل التلاميذ الجدد	أبريل قبل 10 شتنبر	لوائح المسجلين الجدد			
		موافاة المديرية بأعداد المسجلين الجدد	أبريل - شتنبر	لوائح المسجلين الجدد			
2	اعادة تسجيل التلاميذ الجدد والقدامى بالثانوي	عملية التسجيل	بداية يوليوز 5 شتنبر	لوائح المسجلين			
		تسليم لوائح التلاميذ الناجحين الى مؤسسات الاستقبال	يوليوز	لوائح التلاميذ الناجحين			
		البث في حالة التلاميذ المحتمل تقديمهم لطلبات الاستعطاف في مجلس نهاية السنة	10 يونيو منتصف يوليوز	لائحة التلاميذ المحتمل تقديمهم لاستعطاف			
		وضع لوائح الأقسام	يوليوز	لوائح التلاميذ			
3	الدراسة و لوائح التلاميذ	وضع جداول الحخصص واستعمالات الزمن	10 يوليوز نهاية يوليوز	اعداد جداول الحصص واستعمالات الزمن			
		اعلان اللوائح النهائية للتلاميذ	يوليوز	اللوائح النهائية للتلاميذ			
		نشر لوائح توزيع الأقسام والأساتذة	من 1 الى 10 يوليوز	لوائح توزيع الأقسام والأساتذة			
		ارسال جداول الحصص	قبل نهاية أكتوبر	ورقة الارسال			

		واستعمالات الزمن					
4	احصاء وضبط التلاميذ المفصولين		من 1 الى 15 شتنبر	لوائح التلاميذ المفصولين			
5	اعداد مشاريع التنظيمات التربوية	توزيع الأقسام على الأساتذة	من 1 الى 15 يوليوز	لوائح التلاميذ موزعين على الأقسام			
		تحسين البنية التربوية	من 1 الى 10 يوليوز	قاعدة معطيات محينة			
6	تفعيل جمعية دعم مدرسة النجاح	استكمال احداث الجمعية		وثائق الجمعية			
		تحيين ملفات الجمعية وتسليم المهام	من 1 يوليوز الى 15 شتنبر	وثائق الجمعية			
		فتح الحساب بالمؤسسات المحدثة					
7	تفعيل مجلس التدبير	الاجتماع الأول	أكتوبر	المحاضرو التقارير			
		الاجتماع الثاني	النصف الثاني من يناير				
		الاجتماع الثالث	النصف الثاني من مارس				
		الاجتماع الرابع	من 1 يوليوز الى 10 منه				
8	تفعيل المجلس التربوي	الاجتماع الأول	أكتوبر	المحاضرو التقارير			
		الاجتماع الثاني	النصف الثاني من يناير				
		الاجتماع الثالث	النصف الثاني من مارس				
		الاجتماع الرابع	من 1 يوليوز الى 10 منه				
9	تفعيل المجالس التعليمية	الاجتماع الأول	أكتوبر	المحاضرو التقارير			
		الاجتماع الثاني	النصف الثاني من يناير				
		الاجتماع الثالث	النصف				

			الثاني من مارس				
		الاجتماع الرابع	من 1 يوليوز الى 10 منه				
10	تفعيل مجالس الأقسام	الأسدوس الأول	نهاية الأسدوس	المحاضرو التقارير			
		الأسدوس الثاني	نهاية الأسدوس				
11	تقوية مجال البيئة والتنمية المستدامة	الترشبح لبرنامج المدارس الايكلوجيا	ماي يوليوز	بطاقة الترشيح			
		الترشيح لنيل الشارة الخضراء					
		اقتراح الاستفادة من برنامج التأهيل البيئي		تقرير عن الوضعية			
12	تحديد مكونات النشاط الدراسي	اعداد برنامج الاحتفال بالأيام الوطنية	قبل 5 شتنبر	مشروع البرنامج			
		اعداد البرنامج السنوي للأنشطة المدرسية قصد المصادقة عليه من طرف مجلس التدبير		برنامج سنوي مضبوط			
		ارساء الأندية التربوية وارسال البطاقات الى المديرية	شهر أكتوبر	بطاقة تقنية عن الأندية			
		الاعداد لعيد المدرسة والاحتفال به	من 1 شتنبر الى 10 شتنبر	تقرير			
12	تحديد مكونات النشاط الدراسي	تنظيم تظاهرة الشباب والعالم	اواخر نونبر وبداية دجنبر	تقرير			
		حصرعدد الجمعيات المستغلة لفضاءات المؤسسة و اخبارالمديرية	شهر أكتوبر	بطاقة تقنية			
		حصر الأنشطة الممارسة في الأسدوس الأول	نهاية دجنبر	تقرير			

		حصرالأنشطة الممارسة في الأسدوس الثاني	نعاية يونيو	تقرير			
13	تفعيل آليات اليقظة التربوية	تحيين واحداث خلايا اليقظة	شتنبر	تشكيل الخلية			
		توفير دفتر التتبع الفردي للتلاميذ الجدد بالابتدائي		دفتر التتبع			
		تعبئة واستثمار دفتر التتبع الفردي للتلاميذ	حسب دليل التتبع	تقرير			
		تنظيم حصص الدعم البيداغوجي	طيلة السنة الدراسية	برنامج الدعم ولوائح المستفيدين منه			

6 – محور الرياضة المدرسية: التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

التدبير			فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص		
					التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	الأنشطة الرياضية المدرسية	احداث قسم الأمل الرياضي الثانوي	أكتوبر مارس	احداث القسم			
		تحديد مشروع المؤسسة الرياضي	شتنبر	وثيقة			
		تفعيل حصص الأنشطة الرياضية المدرسية في اطارالجمعية		الحصص المنجزة			
2	ضبط و احصاء التخصصات الرياضية بالمؤسسة (التحكيم والتدريب)		قبل 10 شتنبر	قاعدة معطيات			
3	الجمعية الرياضية	تحيين وضعية الجمعية	شتنبر	الملف القانوني للجمعية			
		العمل بدليل الجمعيات الرياضية المدرسية	طيلة السنة الدراسية	تنفيذ الدليل			
4	تنفيذ اتفاقيات الشراكة			تنفيذ بنود الشراكة			

7- محور الاعلام والتوجيه : التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

التدبير	فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص

				التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	عقد لجان اعادة التوجيه	من 15 شتنبر الى 30 منه	محضر الاجتماع			
2	عقد الدورة الاستدراكية للجان اعادة التوجيه	أكتوبر	المحاضر المنجزة			
3	تعبئة بطاقات الرغبات الخاصة بالتوجيه	ابتداء من منتصف مارس	بطاقات الرغبات			
4	عقد لجان الاختيار الأولى للشعب الخاصة	مايو	المحاضر			
5	عقد مجالس الأقسام الخاصة بالتوجيه	قبل 10 يوليوز	محاضر نتائج مجلس الأقسام			
6	ارسال المعطيات والتقارير المتعلقة بالتوجيه الى المديرية الاقليمية	شتنبر يونيو	التقارير			

تدبير الادارة التربوية ص- [125]

	التدبير - العملية			فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عتاصر الافتحاص		
						التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	سير الدخول المدرسي		تسجيل التلاميذ	أبريل شتنبر	لائحة التسجيلات الجديدة وضبط الرمز الوطني للتلميذ			
			ضبط الانتقالات الاشهادية للتلميذ	قبل 10 يوليوز	لوائح المنتقلين			
			توزيع الأقسام اعتمادا على البنية التربوية وضبط استعمالات الزمن	يوليوز	لوائح توزيع الأقسام على الأساتذة وجداول الحصص واستعمالات الزمن			
			ضيط لوائح التلاميذ المنتقلين	1 شتنبرالى 15 منه	اللوائح النهائية للتلاميذ			
			ضيط الانتقالات الفردية	بداية شتنبر	اللوائح			
		ضبط التلاميذ المستفيدين من الدعم المدرسي	الداخليات	منتصف شتنبر منتصف أكتوبر	لوائح المستفيدين			
			الاطعام المدرسي					
			مليون محفظة					
			الزي الموحد					
			تيسير					
			النقل المدرسي					
			تضمين مسار لصورة حديثة لبطاقات التلاميذ المشاركين في البطولات المدرسية	نونبر مايو	بطاقة التلميذ محينة بنظام مسار			
2	سير التقويم الدراسي		مسك نفط المراقبة المستمرة للاسدس الأول	حسب المذكرة المنظمة	لائحة نقط التلاميذ للأسدس الأول			
			مسك نقط الامتحان المحلي الموحد		لائحة نقط التلاميذ الخاصة بالامتحان			
			ضبط النتائج وطبع بيان	متم يناير	بيانات الأسدس الأول			

		النتائج للأسدس الأول					
		مسك نفط المراقبة المستمرة للاسدس الثاني	حسب المذكرة المنظمة	لائحة نقط التلاميذ للأسدس الثاني			
		مسك نقط الامتحان الموحد الاقليمي أو الجهوي	خلال شهر يونيو	لائحة نقط التلاميذ للامتحان الموحد			
		ضبط النتائج وطبع بيان النتائج للأسدس الثاني	نهاية يونيو	بيانات الأسدس الثاني			
		مسك نتائج اخر الستة	بداية يوليوز	لوائح التلاميذ الناحجين			

8- محور التربية غيرالنظامية : التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

التدبير- العملية			فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص		
					التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	مرتقبة وتتبع سير الأنشطة	تتبع المواظبة	أكتوبر يونيو	تقرير شهري			
2		زيارات التأطير التربوي للأقسام	نونبر يونيو	تقارير			
3		تتبع أنشطة الحياة المدرسية غير النظامية	نونبر يونيو	تقارير			
4		تتبع المراقبة المستمرة	نونبر – أوائل يونيو	بطاقات المراقبة المستمرة			
5		اعداد لائحة المقترحين للادماج	أواخر ماي - يوليوز	اللوائح الاسمية			
6		اشراك منشطي الأقسام في اللقاءات التربوية على صعيد المؤسسة	نونبر - ماي	تقارير اللقاءات			

9- محور نظام مسار للتدبيرالمدرسي: التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

10- محور الدعم التربوي : التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

التدبير- العملية			فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص		
					التخطيط	التنفيذ	التقييم
	سير الدعم البيداغوجي	التشخيص وحصر اللوائح وتنظيم التوقيت	الدخول المدرسي				
		المواد المعنية والمستويات والأساتذة	الدخول المدرسي				

		المكلفون					
1		انجاز الدعم	السنة الدراسية				
		تقييم نتائج الدعم	نهاية كل أسدوس				
	تدبير الدعم الاجتماعي	الاطعام المدرسي	الدخول المدرسي	المستفيدون الوثائق ذات الصلة			
		مليون محفظة					
		الزي الموحد					
		تيسير					
		النقل المدرسي					
		تقييم نتائج الدعم	نهاية كل أسدوس				
	تدبير الدعم النفسي	تضمين مسار صورة حديثة لبطاقات التلاميذ المشاركين في البطولات المدرسية	شتنبر يونيو	الحالات المعنية			

11- محور القيم و السلوك المدني: التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

التدبير- العملية			فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص		
					التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	القيم	الدينية	طيلة السنة الدراسية	تقارير ووثائق رقمية أو سمعية بصرية			
		الديموقراطية والتشاركية					
		البيئة					
		الاجتماعية					
	محاربة الظواهر المشينة	الغش					
		العنف					
		التدخين					
		التحرش					
		المخدرات					

12 – محور التواصل و التعبئة: التحقق من مدى تضمن البرنامج للعمليات التالية

التدبير- العملية			فترة الانجاز	المنتوج المتوقع	عناصر الافتحاص		
					التخطيط	التنفيذ	التقييم
1	التواصل	التحضير للدخول المدرسي	عقد لقاءات تواصلية مع جميع الجهات المعنية بالدخول	النصف الأخير من ماي	تقارير و محاضر		

			المدرسي						
			الحملات التواصلية والاعلامية	يوليوز شتنبر	وسائط تواصلية و اعلامية				
		مواكبة الدخول المدرسي	عقد لقاءات تواصلية مع جميع الجهات المعنية بالدخول المدرسي	النصف الأول من شهر شتنبر	تقارير و محاضر				
		عمليتي من الطفل الى الطفل وقافلة التعبئة الاجتماعية	تنظيم نصف يوم تواصلي مع مجلس التدبيروالأساتذة والتلاميذ والجمعيات بشأن تنظيم عملية من الطفل الى الطفل	الأسبوع الثالث من أبريل	تقرير				
2	التعبئة		تنفيذ عملية من الطفل الى الطفل	الأسبوع الرابع من أبريل	تقرير				
			تعبئة أمهات واباء و أولياء التلاميذ	يوليوز وشتنبر	تقرير				
			تنظيم نصف يوم تواصلي مع مجلس التدبيروالأساتذة والتلاميذ والجمعيات بشأن تنظيم عملية قافلة التعبئة الاجتماعية	الأسبوع الأول من شتنبر	تقرير				
			تنفيذ عملية قافلة التعبئة الاجتماعية	من 9 شتنبر الى 11	تقرير				

				نونبر				
			اعدادتقرير حول قافلة التعبئة الاجتماعية	قبل 15 نونبر	تقرير			

- أليات التخطيط والتتبع والتقويم للبرنامج على مستوى

1- الأندية التربوية

النادي	تاريخ الاجتماع	التخطيط للبرنامج	برنامج التتبع و التنفيذ	تحديد اليات التقييم

2- الجمعيات التدبيرية

الجمعية	التاريخ	التخطيط للبرنامج	برنامج التتبع و التنفيذ	تحديد اليات التقييم
مدرسة النجاح				
الرياضة المدرسية				
الأنشطة الاجتماعية التربوية				
تنمية التعاون المدرسي				

3- المجالس التعليمية

الاجتماع	التاريخ	التخطيط للبرنامج	برنامج التتبع و التنفيذ	تحديد اليات التقييم
الأول				
الثاني				
الثالث				
الرابع				

4- المجلس التربوي

الاجتماع	التاريخ	التخطيط للبرنامج	برنامج التتبع و التنفيذ	تحديد اليات التقييم
الأول				
الثاني				
الثالث				
الرابع				

5- مجلس التدبير

الاجتماع	التاريخ	التخطيط للبرنامج	برنامج التتبع و التنفيذ	تحديد اليات التقييم
الأول				
الثاني				
الثالث				

الرابع				

بطاقة تتبع الدخول المدرسي

إسم المؤسسة : --- تاريخ الزيارة : ---

1- الفضاءات المدرسية :

الفضاء الداخلي للمؤسسة (على العموم) جيد ☐ متوسط ☐ دون المتوسط ☐

نظافة المرافق الصحية جيدة ☐ متوسط ☐ دون المتوسط ☐

العلم الوطني نعم ☐ لا ☐ كتابة النشيد الوطني نعم ☐ لا ☐

المحيط الخارجي جيد ☐ متوسط ☐ دون المتوسط ☐

2- التسجيل وإعادة التسجيل – انطلاق الدراسة

انطلاق العملية نعم ☐ لا ☐

النسبة العامة (تقريبية) للتسجيل وإعادة التسجيل بمختاف المستويات ☐

انطلاق الدراسة نعم ☐ لا ☐

3- الوثائق التربوية و الإدارية

استعمالات الزمن – جداول الحصص

لوائح التلاميذ

سجلات الحضور و الغياب

التنظيم التربوي

دفاتر النصوص

الإجراءات المخذة لاستقبال التلاميذ : ---

عملية مليون محفظة بالنسبة للتعليم الإبتدائي : --

4- وضعية الأساتذة

عدد الأساتذة : ---------- الملتحقون منهم : ---------- غير الملتحقين مع ذكر الأسباب والإجراءات المتخذة : --------------------

----

الخصاص (مع ذكر مادة التدريس) : ---

الفائض (مع ذكر مادة التدريس) : --

5- ملاحظات عامة : --

مطبوع افتحاص

La Cour Régionale des Comptes de Fès Meknès Axe Appui Social 1/1
1.Internat: ▪ Date d'ouverture de l'internat:.. ▪ Capacité de l'internat:.. ▪ Nombre de bénéficiaire de l'internat: ....Dont F...........................G.. ▪ Nombre de boursier en 2016/2017:.. ▪ Etat du bâtiment de

l'internat:.......... ▪ Etat du mobilier du dortoir:.......... ▪ Etat du mobilier de la cuisine:..........
2. Cantine: ▪ Date d'ouverture de la cantine:.......... ▪ Nombre de bénéficiaires: Nbr total..........Dont F.......... ....G.......... ▪ Etat du mobilier:.......... ▪ Nombre de cuisiniers:..........
Transport: ▪ Date de lacement du service de transport:.......... ▪ Nombre de bénéficiaires: : Nbr total..........Dont F.......... ......G...... Mode de réalisation du transport: Marché.......... ....Commune..........Société Civile..........
4.Action Tayssir (l'aide matériel): ▪ Nombre de bénéficiaires: Nbr total..........Dont F..........G..........
5.Action un million de cartable: ▪ Nombre de bénéficiaires: Nbr total..........Dont F.......... ....G.......... ....

3. Effectif par classe :

	Niveau	Nbr de classes	Inf 25	25-30	31 - 35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-65	66-70	Plus 71
Primaire	Niveau1											
	Niveau2											
	Niveau3											
	Niveau4											
	Niveau5											
	Niveau6											
Collège	Niveau1											
	Niveau2											
	Niveau3											
Qualifiant	Niveau1											
	Niveau2											
	Niveau3											

Observations

Cour Régionale des Comptes de Fès Meknès
Axe Elèves 1/2

1. Classe par niveau de formation:

Primaire	Nbr
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	
Niveau 4	
Niveau 5	
Niveau 6	

Collège	Nbr
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	

Qualifiant	Nbr
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	

2. Abandon scolaire par niveau :

Primaire	Nbr
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	
Niveau 4	
Niveau 5	
Niveau 6	

Collège	Nbr
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	

Qualifiant	Nbr
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	

3.Existence de classe intégrée:

Primaire	Nbr
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	
Niveau 4	
Niveau 5	
Niveau 6	

Collège	Nbr
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	

Qualifiant	Nbr
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	

Observations:..
....

Cour Régionale des Comptes de Fès Meknès
Axe Ressources Humaines 1/1

1. Ressources humaines de l'établissement:

Total des RH	Nombre d’enseignants	Nombre du personnel administratif

2. Répartition des enseignants par matière, excédant et insuffisance:

Matières/ Enseignants	Nombre d'enseignants	Excédants/matière	Insuffisances/matière
Arabe			
Français			
Math			
Physique			
SVT			
Sport			
Education Islamique			

NB: Possibilité de joindre une liste de l'établissement.

3. Répartition du personnel administratif par occupation:

Statut ou occupation	Nombre
Directeur	
Surveillant général	
Econome intendant	
Répétiteur	

NB: Possibilité de joindre une liste de l'établissement.

4. Masse horaire travaillée par enseignant :

Enseignant	Masse horaire/semaine

NB: Possibilité de joindre une liste de l'établissement.

Axe Structure de l'Etablissement 1/1

1.Cycle ce formation:

- Cycle :
  - Primaire
  - Collège
  - Qualifiant
  - Multiple PC ou CQ
- Date d’ouverture :

2. Salles de formation et annexes pédagogiques:

Nombre de salles	salles MultiMedia	Bibliothèque	Bloc scientifique	Terrain de sport	vestiaire
	O/N	O/N	O/N	O/N	O/N

O:Oui /N: Non

3. Etat des salles de formation et annexes pédagogiques non exploitées:

Nombre	Depuis quand	Motifs de non exploitation

4. Equipements pédagogiques:

- Equipement des laboratoires en matériel didactique : ....
- Année du dernier renouvellement de matériel didactique d'ouverture: ....

5. Infrastructure et logement de fonction:
- Existence de mur de clôture: ....
- Branchement en électricité: ....
- Branchement en eau potable:..
- Source de branchement en eau : ☐ Réseau ☐ Puits ☐ Citerne
- Existence des services sanitaires :................................... ....
- Branchement en réseau d'assainissement: ....
- Existence de logement de fonction:...

Statut des occupants des logements :

Logement de fonction	Statut d'occupant

تحضير الدخول المدرسي على مستوى الوزارة الوصية

تبعا لبلاغ الوزارة بتاريخ 12دجنبر 2017 فانها تنهي وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي ـ قطاع التربية الوطنية، إلى علم الرأي العام الوطني ومختلف الفاعلين التربويين والشركاء، أنها قررت، ابتداء من هذه السنة، الإعداد المبكر للدخول المدرسي، وذلك عبر اتخاذها مجموعة من الترتيبات والتدابير المناسبة، خلال الفترة الممتدة ما بين شتنبر ودجنبر2017 ، لإجراء الدخول المدرسي 2019-2018 في أحسن الظروف .

ويأتي اعتماد هذه المقاربة الجديدة في تدبير الدخول التربوي المقبل، بعدما كانت الوزارة قد دأبت خلال الفترة ما بين مارس ويونيو من كل سنة، وبتنسيق مع الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، على إنجاز مجموعة من العمليات التدبيرية المتعلقة بالموارد البشرية استعدادا للدخول المدرسي الموالي .

كما تستهدف هذه المقاربة تطوير النموذج التّدبيري في مجالي تدبير الموارد البشرية وإعداد الخرائط التربوية، خلال الفترة ما بين شتنبر ونونبر 2017.

وتهم مجموعة من العمليات أبرزها : تنظيم مباراة ولوج مسلك الإدارة التربوية بالمراكز الجهوية للتربية والتكوين وإجراء الحركة الانتقالية عبر التبادل الآلي ومعالجة طلبات التقاعد النسبي لأسباب صحية، وكذا طلبات الاستيداع وطلبات التقاعد النسبي بالنسبة للمتوفرين على ثلاثين (30) سنة من الخدمة وحصر أعداد المستفيدين من الرخص المتوسطة والطويلة الأمد، فضلا عن ضبط أعداد المستفيدين من الإعفاء من مهام التدريس بسبب الإعاقة.

وقد شملت هذه العمليات كذلك عملية الإحصاء السنوي التي انتهت في 30 نونبر 2017. ويجري حاليا الإعداد للخريطة التربوية للدخول التربوي المقبل، بمختلف مراحلها، إذ ستنتهي مرحلتها الأولى المتعلقة بالخريطة النظرية في 13 دجنبر 2017.

هذا، وقد أطلقت الوزارة الحركة الانتقالية الخاصة بأطر هيأة التدريس خلال الفترة الممتدة ما بين 5 و18 دجنبر 2017، بعد ضبط وتحيين المتوفر من المدرسين حسب المؤسسات التعليمية مع الأخذ بعين الاعتبار جميع المغادرات وإعداد قاعدة المعطيات الخاصة بالحركة الانتقالية والمصادقة على طلبات المشاركة من طرف المديريات الإقليمية والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين وتحديد الحصيص من الموارد البشرية الإضافية، إلى جانب معالجة طلبات الانتقال لأسباب صحية خلال الفترة ما بين 4 و 13 دجنبر 2017، من خلال عرض المعنيين بالأمر على أنظار اللجنة الطبية المختصة بتنسيق مع قسم مراقبة صحة الموظفين التابع لوزارة الصحة.

وتتجه الوزارة، بناء على الحاجيات الفعلية من الموارد البشرية التي سيتم تحديدها، إلى تنظيم مباريات توظيف الأساتذة بموجب عقود يومي 9 و10 يناير 2018، تحت إشراف الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين وبتنسيق مع المديريات الإقليمية.

واستعدادا لهذا الاستحقاق، تم إطلاق عملية التسجيل القبلي الالكتروني ابتداء من 7 دجنبر الجاري، وينتظر نشر الإعلان عن المباريات وانطلاق عملية المصادقة على التسجيل الالكتروني وإيداع ملفات الترشيح بالمديريات الإقليمية ابتداء من 22 دجنبر 2017، كما ستقوم الوزارة بتنظيم تكوين للناجحين في هذه المباريات ابتداء من شهر فبراير 2018، ويستمر على طول السنتين الأولتين لتحمل مسؤولية القسم، في صيغ متكاملة تمزج بين التكوين النظري والممارسة الميدانية بغية تأهيل المعنيين لممارسة ناجعة لمهنة التدريس.

وإذ تعلن الوزارة عن اعتمادها هذه المقاربة الجديدة في تدبير وإنجاز العمليات المرتبطة بالتحضير المبكر للدخول التربوي 2018-2019، فإنها تعوّل على الانخراط الإيجابي لكافة أطرها وعموم الفاعلين التربويين والشركاء في هذه الدينامية التدبيرية الجديدة، وتدعوهم إلى الانخراط والإسهام بفعالية في إنجاح هذا الورش.

تحضير الدخول المدرسي على مستوى الادارة التربوية

يمكن اعتبار الدخول المدرسي مجرد التوصل بمذكرة التسجيلات الجديدة

الاجراءات الواجب اتخاذها على مستوى التسجيلات الجديد:

تكوين لجنة تسهر على تنظيم الحملات التحسيسية لفائدة الأباء و الأمهات لحثهم على تسجيل أبنائهم تحت اشراف مجلس تدبير المؤسسة و بتنسيق مع السلطات و المجالس المحلية و جمعيات المجتمع المدني.
تنظيم حملات تحسيسية خاصة بالمناطق التي تعرف ضعفا في الإقبال على المدرسة .
إشراك الأطفال الممدرسين في تسجيل إخوانهم و أخواتهم.
موافاة المديرية الإقليمية بتقرير يتضمن حصيلة التسجيل وفق تواريخ تحددها المذكرة في هذا الشأن وكذا القضايا التي استعصى حلها مع اقتراحات بشأن معالجتها.
تتم عملية التسجيل على مستوى كل وحدة مدرسية بواسطة عقد الولادة أو بنظير له من دفتر الحالة المدنية أو بشهادة إدارية مسلمة من طرف السلطات المختصة تثبت هوية الطفل و سنه.

تسلم إدارة المؤسسة وصلا بالتسجيل لكل طفل أدلى بالوثائق المطلوبة وتعد قوائم بأسماء الأطفال المسجيلين في نسختين تسلم إحداها الى المديرية الإقليمية بعد نهاية كل مرحلة من التسجيل .

اصدار مذكرة داخلية تحدد السن القانوني وواجبات التسجيل . وعملية الإخبار عند مدخل باب المؤسسة بواسطة يافطة
إخبار السلطة المحلية

يمكن اعتماد الوثيقة التالية الأولية قصد موافاة نسخة منها الى م : التخطيط تبعا للتواريخ المحددة في المذكرة المنظمة للتسجيلات الجديدة قصد التتبع واخبار المديرية الإقليمية بعدد التسجيلات قصد اعتمادها في تحديد الخريطة المدرسية

تبعا للمراسلة الوزارية عدد: 319-15 بتاريخ: 29أبريل 2015 بشأن إحداث واجهة بمنظومة مسار للتسجيل الأولي للتلميذات والتلاميذ الجدد بالسنة أولى إبتدائي بحيث تمكن من مسك بيانات الأطفال المراد تسجيلهم باستعمال إحدى الطريقتين:

الواجهة الخاصة بالتسجيل الأولي عبر منظومة مسار – ملف التصدير والاستيراد الخاص بمسك بيانات الأطفال المراد تسجيلهم عبر منظومة مسار – وعند الإلتحاق الفعلي للتلميذ(ة) في بداية السنة الدراسية ومصادقة مدير المؤسسة على اللائحة النهائية للمسجلين الجدد سيعطى لكل تلميذ(ة) الرمز الموحد المخصص له (ها) وفي نفس السياق فهذه الواجهة تمكن مصالح الخريطة المدرسية بالمديرية الإقليمية من التتبع ومواكبةعمليات التسجيلات الجديدة في حينها

نموذج لوصل المسجلون الجدد (للاستئناس)

أنا الموقع أسفله
أشهد أنني توصلت بملف التلميذ: ---------------------------------
وقد أدى واجبات التسجيل المبينة كالتالي:
الملف المدرسي: 1.50
التأمين المدرسي :8.00 بالنسبة للعالم القروي – 12.00 بالنسبة للعالم الحضري
التعاونية المدرسية : 10.00
الجمعية الرياضية: 10.00
المجموع: ---------------------------
حرر ب: ---------------- في: ---------------------------
التوقيع والخاتم

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة: الدار البيضاء – سطات
المديرية الاقليمية: المحمدية
مصلحة الشؤون التربوية و التخطيط و الخريطة المدرسية

قائمة التلاميذ المسجلين الجدد بالسنة الاولى من التعليم الابتدائي برسم السنة الدراسية: -------------------

الوحدة المدرسية	الجماعة

رت	الاسم والنسب	الجنس ذكر=1 انثى=2	تاريخ الازدياد	هل سبق للطفل أن استفاد من التعليم الأولي نعم=1 لا =2	العنوان

التوقيع

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة: الدار البيضاء – سطات
المديرية الاقليمية : المحمدية
مصلحة الشؤون التربوية و التخطيط و الخريطة المدرسية

وضعية التسجيلات الجديدة برسم السنة الدراسية --------------- الى غاية --------------------

الوحدة المدرسية	الجماعة

الأعداد المتوقعة	الأعداد المسجلة الى غاية				نسبة تحقيق الأهداف	عدد المستفيدين من التعليم الأولي
	7 سنوات فأكثر	6 سنوات	مواليد الثلاثة الاشهر الأولى	المجموع		

مج	إناث منهم	مج	اناث منهم	مج	إناث منهم	مج	اناث منهم	مج	إناث منهم	مج	إناث منهم	مج	إناث منهم

<u>التحضير للدخول المدرسي</u>

عند نهاية كل سنة دراسية تقوم الادارة التربوية باعداد مجموعة من الوثائق وبتنسيق مع مكتب التخطيط ومصلحة الموارد البشرية قصد إعداد خرائط تربوية يراعى فيها التوازن التربوي للمؤسسات و تدبير أمثل للموارد البشرية وبغية للتدقيق في مختلف المعطيات من موارد بشرية وحجرات لتحضير دخول مدرسي جيد

المعطيات

الموارد البشرية حسب التكوين- عدد الحجرات- عدد التلاميذ والنتائج المحصلة عليها المؤسسة- عدد التلاميذ المستفيدين من الداخليات- عدد التسجيلات الجديدة- نتائج الاختبار الأولي للشعب الخاصة

يتعين على المدير الادلاء بملاحظاته واقتراحاته حول البنية التربوية المتوقعة للدخول المدرسي المقبل

الملف المدرسي (توجيهات إضافية)

المملكة المغربية

صورة التلميذ ة

الملف المدرسي للسلك الإبتدائي

الإسم الشخصي		Prénom
الإسم العائلي		Nom

تاريخ الإزدياد : .... مكانه : ....

اسم الأب أو الولي : .... مهنته : ....

اسم الأم : .... مهنتها : ....

العنوان العائلي : .... الهاتف : ....

اسم المؤسسة				مدة الدراسة	
المجموعة المدرسية أو المدرسة المستقلة	المدرسة المركزية أو الفرعية			من	الى
مجموعة مدارس عين تكي	فرعية الحجبة	المحمدية	987	10.9.2014	3.3.2015

تاريخ اغلاق الملف و أسبابه : ....

تعليمات

تدون المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب وتملأ شهادة الإزدياد من طرف السلطة المختصة وكذا شهادة الحياة الجماعية للأطفال الذين يقلون سنا عن المترشح في بطاقة التسجيل بالسنة الأولى إبتدائي تثبت بالصفحة

الثالثة من هذا الملف" إطار خاص بالحالة المدنية " يرسل هذا الملف الى مؤسسة الإستقبال في حالة انتقال التلميذ إلى مدرسة أخرى وذلك وفق التسلسل الإداري المألوف يحتفظ بهذا الملف إذا انقطع التلميذعن الدراسة ضمن وثائق المؤسسة يرسل هذا الملف الى المؤسسة المستقبلة في حالة انتقال التلميذ إلى السلك الإعدادي الصفحة الأخيرة "خاص بلجنة امتحان نيل شهادة الدروس الإبتدائية: الصواب هو أن الصفحة تهم مركز الإمتحان للقيام بالمتعين وبالضبط لجنة الكتابة , وليس مدير المدرسة , وبذلك توجه الملفات قبل موعد الإمتحان الإشهادي إلى مركز الإمتحان

مجرد الادلاء بشهادة المغادرة يسجل التلميذ في السجل العام للمؤسسة ,ويعطى له رقم التسجيل الخاص بالمؤسسة وتدون المعلومات الكاملة المتواجدة بالسجل العام ثم يستقبل بالقسم الذي سيتابع به دراسته بمنظومة مسار و يطلب الملف من المؤسسة الأصلية ويستحسن وضع خاتم على شهادة المغادرة لضبط طلبات الملفات المدرسية كما يثبت تاريخ الالتحاق بالمؤسسة كما هو مبين بالملف كمثال 10.9.2014 و في حالة المغادرة أيضا يحذف من مسار ويغلق في نفس يوم انتقاله .3.3.2015

وعملية تسجيل إسم المؤسسة و المدرسة المركزية او الفرعية و المديرية الاقليمية و رقم التسجيل و مدة الدراسة تتم مرة واحدة فقط

وفي حالة الانقطاع يحذف من منظومة مسار و كذلك من السجل العام ويسجل المتعين في الصفحة الأولى من ملف التلميذ و يحتفظ به ضمن وثائق المؤسسة

<u>نموذج لخاتم</u>

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة: الدار البيضاء - سطات المديرية الاقليمية: المحمدية مدرسة عين تكي أرسل بتاريخ : -- تحت رقم : --

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة: الدار البيضاء - سطات المديريةالاقليمية : المحمدية مدرسة عين تكي أرسل بتاريخ : -- تحت رقم : --- ورد بتاريخ : -- تحت رقم : ---

الملفات الصحية

ملف صحي مدرسي يسلم من طرف المديرية الاقليمية بالمجان قصد تتبع الحالة الصحية للتلميذ طيلة سنوات تمدرسه مما يتعين الاهتمام به بحيث يسلم إلى ولي التلميذ عند التسجيل بالمستوى الأول و ملء المعلومات اللازمة و القيام بالمتعين ويستحسن التنسيق مع طبيب الصحة المدرسية او المستوصف القريب قصد تخصيص موعد لعمليات الفحص لجميع التلاميذ كما يسلم لولي التلميذ عند القيام بفحوصات خلال تمدرسه ويعتبر من بين الوثائق التي تسلم إلى الثانوي الاعدادي عند نجاحه

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة: الدار البيضاء – سطات
المديرية الاقليمية : المحمدية
مصلحة الشؤون التربوية و التخطيط و الخريطة المدرسية

السنة الدراسية : ----------------------

مطبوع التسجيلات الجديدة
مطبوع خاص بالمؤسسة (الوحدة المدرسية /المدرسة المستقلة)

مؤسسة:	
المستوى:	
القسم:	

رمزها:	

ر ت	النسب بالفرنسية	الإسم بالفرنسية	النسب بالعربية	الإسم بالعربية	الجنس	تاريخ الإزدياد	جاء من

حرر ب : ------------------ في: ----------------------

التوقيع والطابع

مطبوع التسجيلات الجديدة

المطبوع أعلاه يسهل عملية التسجيلات بمنظومة مسار خاصة للادارات التي لا تتوفر على الصبيب بالمؤسسات التعليمية

واجبات التسجيل والوثائق الضرورية للتلاميذ الجدد

1- تعبئة الملف - البرتقالي - المدرسي من طرف ولي التلميذ لدى السلطات " مصلحة الحالة المدنية " بعدما يتم تسجيله من طرف إدارة المؤسسة بعد استفائه للسن القانوني – الإدلاء بنسخة ازدياد أو الحالة المدنية أو شهادة إدارية أو أي وثيقة تبرر تاريخ إزدياده
2- وضع صورة للتلميذ بالملف
3- القيام بالمتعين بالملف
4- واجبات الجمعية الرياضية 10,00 دراهم
5- واجبات التعاونية المدرسية 10,00 دراهم
6- بالنسبة لجمعية الاباء فالجمعية هي المسؤولة عن استخلاص الواجبات الخاصة بها

7- يحبذ إضافة نسخة للزوج و الزوجة من البطاقة الوطنية – قصد القيام بالمتعين في منظومة مسار " ستجد المتعين ضمن هذا الكتاب " قصد الولوج الى منظومة مسار للأباء و أمهات التلاميذ
8- واجب التأمين – 8,00 دراهم للقروي و 12,00 بالنسبة للحضري
9- واجبات الملف 1.50
10- ملحوظة : الإستفسار عن مسؤولية التلميذ من جانب الحضانة وتسجيل ملاحظة في هذا الشأن سواء بالملف البرتقالي أو السجل العام

ملحوظة: خلال الموسم الدراسي 2015/2016 انضافت هذه الوثيقة الجديدة للمسجلين الجدد

Ministère De la Sante
Direction Régional :----------------------------
Province : --------------------------------------

Attestation De Visite Médicale Systématique

Etablissement de santé :-------------------------------------
Nom et prénom de l'élève :--
Etablissement Scolaire :--
Date De La Visite Médicale Systématique :---

Signature et cachet du médecin

التعليم الأولي

العمل جهد الامكان على فتح حجرة أو أكثر للتعليم الأولي والتنسيق في هذا الشأن مع المكتب المختص بالمديرية الاقليمية وإعداد وثيقة إسمية للمستفيدين لاعتمادها في الاحصاء وعند الحاجة وتبعا للمذكرة الوزارية عدد 82 بتاريخ 29 مايو 2006 بشأن النهوض بالتعليم الأولي فقد نصت على تنمية وتعميم هذا النوع من التعليم , وكذا تعزيز ميدان الشراكة و التعاون بهذف تنميته , وكذا البحث عن مصادر تمويل المشاريع المتعلقة بتعميمه وتحسين جودته

تسجيل أطفال أربع وخمس سنوات للتعليم الأولي

عمليات الاحصاء المدرسي : تتم عملية الاحصاء المدرسي السنوي عبر البوابة الرقمية لنظام معلومات الاحصاء للتربية الوطنية ESISE والتي يمكن ولوجها عبر العنوان المشار إليه أسفله وتتم هذه العملية باحصاء شامل للمؤسسات التعليمية العمومية و الخصوصية والمرتبطة أساسا بالمجالات التالية : فضاء

الاستقبال – الموارد البشرية – الدعم الاجتماعي – التعليم الأولي والتعليم ما بعد الباكلوريا ,أما بخصوص المعطيات المتعلقة بتمدرس التلاميذ لسلك الابتدائي والثانوي بسلكيه فان المؤسسات التعليمية مطالبة بمسك البيانات في منظومة مسار لبطاقة التلميذ حتى يتسنى تحويل المعطيات تلقائيا من منظومة مسار نحو نظام معلومات الاحصاء ESISE

استكمال معطيات الإحصاء المدرسي :

تكملة للمعطيات الاحصائية المدرسية التي أصبحت تستخرجها الوزارة انطلاقا من بوابة مسار يتعين على المدير تعبئة مجموعة من المعطيات ورقيا في حالة توفرها بالمؤسسة

1 – تمدرس تلاميذ التعليم الأولي تهم المؤسسات الابتدائية العمومية والخصوصية 2- تمدرس طلبة ما بعد الباكلوريا تهم الثانوية التقنية 3- أقسام ذوي الاحتياجات الخاصة تهم المؤسسات الابتدائية العمومية 4- المستفيدون من المطاعم المدرسية تهم المؤسسات الإبتدائية والثانوية الإعدادية العمومية 5- بطاقة النقل المدرسي تهم المؤسسات الثانوية الاعدادية والتأهيلية العمومية بالمجال القروي 6- بطاقة دار الطالبة 7- بطاقة الموظفين تهم المؤسسات الخصوصية

تبعا للمذكرة الوزارية الصادرة خلال الموسم الدراسي (2015-2016)بشأن إنجاح إدماج المعطيات الإحصائية من نظام Massar صوب نظام الإحصاء Esise. فلقد تم هذه السنة إعتماد مقاربة تستند على تثمين وترصيد كافة المجهودات المبذولة في مسك معطيات تمدرس التلاميذ من نظام التدبير الإداري للتمدرس Massar وإدماجها في نظام الإحصاء المدرسي السنوي Esise.

ومن أجل مرور هذه العملية على الوجه الأمثل، فقد تم إنجاز مسطرة خاصة بهذه العملية (انظر رفقته) والتي تحدد الإجراءات التقنية والمراحل والسبل الكفيلة بإنجاح مسار الإنتقال السلس للمعطيات فيما بين نظام Massar ونظام الإحصاء Esise،

وضمان الإنتقائية فيما بين النظامين، حتى يتسنى تلافي التكرار في بعض العمليات المماثلة وتوحيد المخرجات الإحصائية على صعيد الوزارة.

مسطرة إدماج معطيات تمدرس التلاميذ

من نظام التدبير الإداري للتمدرس Massar صوب نظام الإحصاء Esise

كما نصت على ذلك المراسلة الإدارية المؤطرة لعمليات الإحصاء المدرسي السنوي 2016-2015، فلقد تم هذه السنة اعتماد مقاربة تستند على تثمين وترصيد كافة المجهودات المبذولة في مسك معطيات تمدرس التلاميذ من نظام التدبير الإداري للتمدرس Massar وإدماجها في نظام الإحصاء المدرسي السنوي Esise.

فيما يلي المقتضيات المرتبطة بهذه المسطرة، والتي يرجى التقيد ببنودها من أجل ضمان الـتقائية المعطيات الإحصائية فيما بين نظام Massar ونظام الإحصاء Esise وتوحيد المخرجات الإحصائية على صعيد الوزارة.

1. تحيين المعطيات المتضمنة في نظام التدبير الإداري للتمدرس Massar: يتعين على السيدات والسادة مدراء المؤسسات التعليمية ولوج بوابة Massar والقيام بكافة التحيينات المرتبطة بالتلاميذ، من تحيين لتواريخ ازدياد التلاميذ أو النوع، ولقد تم بهذا الصدد إدخال تعديلات على واجهة نظام Massar حتى يتسنى تحيين المعطيات الخاصة بتمدرس التلاميذ.

2. تحيين المسالك بحسب المستويات الدراسية للتلاميذ، أخذا بعين الاعتبار المستجدات التي طرأت على المنظومة التربوية بحكم إعتماد المقتضيات الواردة في الرؤية الاستراتيجية 30-2015 المؤطرة لعمل الوزارة في الوقت الحالي (المسالك الدولية للباكالوريا المغربية، مسالك المسار المهني بالثانوي الإعدادي).

3. إستخراج لوائح القيادة المنجزة عبر استخدام نظام التدبير الإداري للتمدرس Massar والمتعلقة بالبنية التربوية للمؤسسات التعليمية وبأعداد التلاميذ موزعة حسب المواد غير المعممة واللغات.

4. المصادقة على المعطيات المتضمنة في هاته اللوائح والمستخرجة من نظام التدبير الإداري للتمدرس Massar بعد التأكد من صحتها وصوابييها.

5. إنتقال هذه المعطيات أوتوماتيكيا من نظام تدبير التمدرس الإداري Massar صوب قواعد المعطيات الخاصة بنظام الإحصاء Esise، وتتطلب هذه العملية فسحة زمنية لا تتعدى 24 ساعة من توقيت المصادقة على المعطيات.

6. سحب وانتفاء إمكانية تحيين معطيات التمدرس من داخل نظام Esise بعد عملية المصادقة على المعطيات من داخل نظام Massar، حتى يتسنى ضمان انسجام والتقائية معطيات التمدرس فيما بين النظامين.

7. التأكد من داخل نظام Esise عن سلامة عملية انتقال المعطيات أوتوماتيكيا ومدى مطابقتها للمعطيات المتضمنة في نظام Massar.

8. المصادقة على النتائج والأعداد النهائية المتضمنة في لوائح القيادة الخاصة بنظام الإحصاء Esise والتي يفترض أنها تتطابق مع ما تضمنته لوائح القيادة الخاصة بنظام Massar.

9. يتعين إنجاز باقي محاور الإحصاء المدرسي السنوي حسب ما تم التنصيص عليه في الوثيقة المؤطرة لعمليات الإحصاء المدرسي السنوي 2016-2015.

10. إحترام الإجراءت المنصوص عليهـا في هذه المسطرة حتى يتسنى ضمان السير العادي لهذه العملية، وتحقيق التقائية المعطيات بين نظام Massar و نظام الإحصاء Esise، ومن ثمة توحيد المخرجات الإحصائية على صعيد الوزارة.

مسطرة إدماج معطيات تمدرس التلاميذ من نظام التدبير الإداري للتمدرس مسار صوب نظام الاحصاء ESISE (شروحات)

- تحيين المعطيات المتضمنة في نظام التدبير الإداري للتمدرس مسار

يتعين الولوج الى بوابة مسار عبر الرابط http://sgs.men.gov.ma/sgs/

القيام بكافة التحيينات المتعلقة بالتلاميذ – تاريخ الازدياد - المسالك الدراسية - النوع الخ

بعد القيام بالمتعين

الصفحة الرئيسية أيمنه ننقر على بطاقة التلميذ ليظهر لنا

- تصحيح البيانات
- المصادقة على البيانات

ما يهمنا اللحظة هو تصحيح البيانات ننقر على تصحيح البيانات

ستظهر لنا صفحة

نوع الخطأ | أخطاء في نوع التلاميذ. | بحث

ننقر على بحث

سيظهر لنا عدد البيانات

عدد البيانات الخاطئة

إذا كانت العملية سليمة ,مسار لا يعطيك أي تلميذ به خطأ في الجدول أسفله

ننتقل الى العملية الثانية

نوع الخطأ | أخطاء في تاريخ الازدياد | بحث

ملحوظة ننقر على العلامة المتواجدة في نفس خانة أخطا في نوع التلميذ

تعمدت أ شخصيا ان اضع خطأ في تاريخ الازدياد وبعد عملية بحث ظهر لي تلميذ على الشكل التالي

المستوى	القسم	رقم التلميذ	الاسم الكامل	تاريخ الازدياد	النوع	تصحيح

ننقر على تصحيح

ستظهر لنا بطاقة التلميذ ونقوم بعملية التصحيح و حفظ

نقوم بعملية تجربة للنقر على بحث بعدما قمنا بعملية التصحيح ستكون العملية ناجحة بدليل لن يظهر لنا أي إسم لتلميذ

المرحلة الثالثة

نعود الى اليمين لننقرعلى المصادقة على البيانات
ستظهر لنا صفحة جديدة وفي الوسط سيظهر لنا العنوان
المصادقة على بيانات الإحصاء ESISE
أول عملية نقوم بها هي ننقر على بحث
سيظهر لنا البنية التربوية للمؤسسة
من الأفضل مراجعتها وتسجيلها لنعود اليها بعد عملية المصادقة على البيانات لنتأكد هل نفس المعطيات حولت إلى ESISE
عملية التسجيل تتم في ورقة ومع الأسف الشديد طريقة COLLER / CPPY لا تنجح مع مسار
المهم تتم عملية التسجيل
وننقر على المصادقة على البيانات تتواجد أعلاه
وأخيرا تمت العملية بنجاح
المرحلة الرابعة والأخيرة
ننتظر 24h(في الوقت الراهن)

وندخل الى esise لنقارن المعطيات التي قمنا بإرسالها من مسار لنتأكد أن المعطيات صحيحة
ملحوظة
لا يمكن تصحيح الأخطاء من داخل نظام ESIS بعد عملية المصادقة على المعطيات عبر نظام مسار
يتعين إنجاز باقي محاور الإحصاء المدرسي السنوي حسب ما تم التنصيص عليه في الوثيقة المؤطرة لعمليات الإحصاء المدرسي السنوي -------------------------- وتحيين قاعدة المعطيات وضبطها بكل دقة بواسطة البرنام المعلوماتي REF/RH عبر الموقع الالكتروني http://srh.men.gov.ma وخاصة المعطيات المتعلقة بالوضعية الفعلية وعدم إغفال أي موظف يوجد في وضعية نظامية عادية مع التركيز على الوضعية الفعلية للموظف position وضعية عادية غياب بدون مبرر ترك الوظيفة
ملحوظة: الحرص أن تكون المعلومات في نظام مسار ونظام معلومات الإحصاء ESISE مضبوطة ومنسجمة وأن يتم انجازها وفق الزمن المحدد بالمذكرة

إجراءات عند نهاية كل سنة دراسية

الكتب واللوازم المدرسية
قبل نهاية السنة الدراسية تتوصل المؤسسات التعليمية بمذكرة وزارية في شأن المبادرة الملكية مليون محفظة تبين الاجراءات المتعلقة بالعملية و تواريخ محددة قصد التقيد بها لإنجاح دخول مدرسي مميز وفي هذا الإطار يجب :
التدقيق بأعداد التلميذات والتلاميذ الناجحون منهم و المكررون لضبط الطلبية من الكتبي
إعداد قائمة للمستفيدات والمستفيدون
عملية التوزيع تتم بمشاركة جل الأساتذة وجمعية الأباء
إعداد تقرير في الموضوع
وفي نفس السياق ضرورة تجديد مكتب الجمعية إذا استوفى المدة القانونية و يفتح حساب بنكي أفضل الخزينة العامة للمملكة لما تقدمه من خدمات

تجديد خلايا اليقظة وإحداثها في المؤسسات المحدثة الجديدة

على غرار الأندية التربوية تحدث في كل مؤسسة تعليمية خلية لليقظة يوكل إليها عدة مهام , فبغض النظر عن عامل الهدر المدرسي فهناك مخاطر تعرض المؤسسة إلى كوارث مما يستوجب التنسيق مع هذه الخلية

بالنسبة للهدر المدرسي[36]

تتحدد أهم هذه العمليات في محاور ثلاثة:

إرساء اليقظة التربوية وتفعيل أدوارها على مستوى المؤسسات التعليمية.

تنظيم الدعم التربوي.

الإجراءات المواكبة للحد من الهدر المدرسي[37].

فصلت المذكرة بدقة جميع النقط المتعلقة بكل محور على حدة و حددت الأدوار المنوطة بخلايا اليقظة في هذا الإطار على النحو التالي:

-تتعهد خلايا اليقظة بمهام تشخيص وضعية المؤسسة من حيث الانقطاع، والتكرار، والغياب.

-تقوم لجنة اليقظة بضبط قوائم التلاميذ المتعثرين دراسيا والذين تظهر لديهم بوادر الانقطاع والتكرار،وتحديد نوع الدعم المناسب لهم.

-تتكلف خلية اليقظة بوضع خطة سنوية للدعم التربوي،من خلال عقد اجتماعات منتظمة مع الاساتذة المكلفين بالدعم التربوي،لتحديد الآليات والأدوات المساعدة على إنجاح الخطة.

-تعمل خلية اليقظة التربوية على خلق فضاء للانصات والاستماع لفائدة المتعلمين الذين يعيشون بعض المشاكل النفسية او الاجتماعية.

-كما تقوم اللجنة بمد النيابة وبصفة شهرية بتقارير حول سير الخطة السنوية،مع ابراز المشاكل وحصر تدخلات الخلية لحلها.

-تعمل خلية اليقظة التربوية على خلق فضاء للإنصات والإستماع لفائدة المتعلمين الذين يعيشون بعض المشاكل النفسية أو الاجتماعية.

أما فيما يخص مخططات الوقاية من المخاطر الطبيعية فالمؤسسات التعليمية ملزمة باعداد مخططات الوقاية من المخاطر بوضع مخطط و تصميم للمؤسسة

*كما جاءت المذكرة رقم242.08 بتاريخ20 اكتوبر 2008حول موضوع رصد وارجاع جميع التلاميذ غير الملتحقين،لتؤكد على ضرورة تفعيل الاهداف الواردة في البرنامج الاستعجالي ،(محور الهدر المدرسي).وقدمت المذكرة مجموعة من الاجراءات الكفيلة برصد وارجاع التلاميذ غير الملتحقين،ويتمثل أهمها في الاستئناس بمنهجية:من الطفل الى الطفل؛ والمتمثلة في تسخير المتعلمين في حملات تحسيسية لإعادة استدراج زملائهم الى مصاف الدراسة بالبحث والإستقصاء عن أسباب وظروف انقطاعهم.

*كما نصت المذكرة08/213على ضرورة تفعيل خلايا اليقظة التربوية بالمؤسسات التعليمية.

*وقدحددت المذكرة الأدوار المنوطة بخلايا اليقظة في هذا الإطار على النحو التالي:

-تتعهد خلايا اليقظة بمهام تشخيص وضعية المؤسسة من حيث الانقطاع، والتكرار، والغياب.

-تقوم لجنة اليقظة بظبط قوائم التلاميذ المتعثرين دراسيا والذين تظهر لديهم بوادر الإنقطاع والتكرار،وتحديد نوع الدعم المناسب لهم.

-تتكلف خلية اليقظة بوضع خطة سنوية للدعم التربوي،من خلال عقد إجتماعات منتظمة مع الاساتذة المكلفين بالدعم التربوي،لتحديد الاليات والأدوات المساعدة على انجاح الخطة.

-تعمل خلية اليقظة التربوية على خلق فضاء للإنصات والإستماع لفائدة المتعلمين الذين يعيشون بعض المشاكل النفسية او الإجتماعية.

---

[36]المذكرة الوزارية عدد113 بتاريخ 22شتنبر 2008حول الحد من الهدر المدرسي الإجراءات والعمليات التي تكفل الحد من هذه الظاهرة.

[37]نصت المذكرة113 الصادرة بتاريخ 22شتنبر 2008حول الحد من الهدر المدرسي على اهم الاجراءات والعمليات التي تكفل الحد من هذه الظاهرة.
وتتحدد اهم هذه العمليات في محاور ثلاثة:
1ارساء اليقظة التربوية وتفعيل أدوار خلايا اليقظة على مستوى المؤسسات التعليمية.
2تنظيم الدعم التربوي.
3الاجراءات المواكبة للحد من الهدر المدرسي.
وقد فصلت المذكرة بدقة جميع النقط المتعلقة بكل محور على حدة

-كما تقوم اللجنة بمد النيابة وبصفة شهرية بتقارير حول سير الخطة السنوية،مع إبراز المشاكل وحصر تدخلات الخلية لحلها..

الولوج إلى منظومة مسار للأباء وأمهات التلاميذ

بامكان أباء وأمهات وأولياء التلاميذ تتبع أبنائهم من خلال منظومة مسار ولتفعيل ولوجهم إلى البوابة , يتعين على المدير :

1- الولوج إلى الصفحة الرئيسية لمنظومة مسار 2- أيمنه بطاقة التلميذ والنقر على لائحة تلاميذ المؤسسة 3- إختيار السلك الإبتدائي 4- إختيار المستوى والقسم 5- بحث واختيار التلميذ المعني والنقر أيمنه على لائحة تلاميذ المؤسسة , بطاقة التلميذ 6-ستظهر لنا صفحة بها معلومات التلميذ المعني , أعلاه ننقر على الولى , والقيام بالمتعين بملء البيانات – نوع الوصاية – معلومات عن الأب – معلومات عن الأم 7- أسفله ننقر على حفظ 8- النقر على القن السري الأولي الخاص بولي الأمر , بعدها سيتم تحميل المتعين 9- أنظر للنموذج المحمل بشأن الولوج الى منظومة مسار للأباء وأمهات التلاميذ

ملحوظة: بإمكان أولياء الأمور الولوج الى البوابة

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمبة الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ------------------------------
مديرية اقليم : ------------------------------
المؤسسة : ------------------------------

الولوج إلى منظومة مسار للاباء وأمهات التلاميذ

رقم التلميذ : R14887659 الاسم والنسب : مصطفى العالمي
اسم ونسب ولي الأمر: العالمي حميد
القن السري الأولي الخاص بولي الأمر: cxi7864
طريقة تفعيل حساب الولوج لخدمة مسار (عبر البوابة الالكترونية للوزارة www .men.gov.ma)

1- يتم الولوج الى الفضاء الخاص بأولياء التلاميذ باعتماد رقم البطاقة الوطنية لولي الأمر والقن السري أعلاه
2- ضرورة تغيير القن السري بقن جديد في الولوج الأول لخدمة مسار
3- ضرورة ادخال المعطيات الاضافية الخاصة بولي الأمر

(بعد تفعيل حساب الولوج لخدمة مسار يمكن لولي الأمر الاستفادة من خدمات مسار باستعمال رقم بطاقته الوطنية والقن السري الجديد)

احتياطات الاستعمال

- إن المعطيات حول التلميذ المتوفرة في خدمة مسار تعتبر شخصية المرجو التحلي بالحيطة والحذر في استعمالها وتداولها
- إن القن السري الخاص بالولوج لخدمة مسار يعتبر قنا شخصيا المرجو عدم تداوله أو الادلاء به للغير
- في حالة عدم توفر المعلومة حول "الابن" في خدمة مسار فهذا يعني أن هناك خطأ في مسك المعطيات الخاصة بولي الأمر في منظومة مسار (خاصة منها رقم البطاقة الوطنية) في هذه الحالة المرجو فتح شكاية عبر خدمة مسار أو الإتصال بالإدارة التربوية المعنية

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

تصريح بتسلم القن السري الخاص للولوج الى منظومة مسار

أنا الموقع (ة) أسفله أصرح بأنني قد تسلمت القن الأولي الخاص بتفعيل خدمة مسار

رقم التلميذ : R14887659 الاسم و النسب : العالمي حميد

اسم ونسب ولي الأمر : العالمي حميد رقم بطاقته الوطنية : T546789

رقم البطاقة الوطنية المستلم :---------------- الاسم و النسب :---------------- الصفة :----------------

التاريخ :23/3/2016 التوقيع

تعميم الخدمات الالكترونية لمنظومة مسار للتدبير المدرسي

تبعا للمراسلة الوزارية عدد 16-251 بتاريخ 1 ديسمبر 2016 بشأن تعميم الخدمات الالكترونية لمنظومة مسار للتدبير المدرسي الموجهة الى أمهات و أولياء التلميذات و التلاميذ , سيمكنهم هذا الاجراء من معرفة مواعيد اجراء فروض المراقبة المستمرة و الامتحانات و الاطلاع على استعمالات الزمن الخاصة بالأبناء وعلى النقط و النتائج الدراسية وكذا الاطلاع على التغيبات بالاضافة الى امكانية التواصل المباشر مع الطاقم الاداري للمؤسسة وطلب مواعيد من أجل الحصول على الشواهد المدرسية , كما أن الوزارة تضع رهن اشارة العموم رقما أخضرا (0800001122) ابتداء من تاريخ انطلاق الخدمة , للرد على كافة التساؤلات و الاستفسارات , وفي هذا الصدد يتعين على المديرين العمل على ارسال القن السري الى جميع أمهات واباء و أولياء التلميذات و التلاميذ حسب نموذج الرسالة التي توفره منظومة مسار للتمكن من الاستفادة من الخدمات الالكترونية الخاصة بهم وفق المسطرة الجديدة للولوج والعمل على تسليم حسابات taalim.ma المحينة و القن السري لكل تلميذات و تلاميذ التعليم الثانوي الاعدادي و الثانوي التاهيلي , وذلك لتمكينهم من الاستفادة من الخدمات الالكترونية التي تخصهم

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

مسطرة خاصة بالتلاميذ للولوج الى خدمات منظومة مسار

المسطرة تتضمن الترتيبات و الاجراءات المتعين اتخاذها من أجل التمكن وضبط استعمال الخدمات الالمترونية وضمان سلامة المعطيات			
المتدخلون - العمليات			
ر ت	المؤسسة – الادارة التربوية	التلميذ(ة)	ملاحظات

1	التأكد غبر منظومة مسار من صحة المعلومات حول التلاميذ وكذا توفرهم على حساب taalim.ma والقن السري		نموذج حساب التلميذ على الشكل التالي codeelevemassar@taalim.ma يمكن حساب التلميذ (ة) من الولوج الى خدمات مسار وكذا خدمات مسطحة البريد الالكتروني taalim.ma
2	طبع وتوزيع المطبوع المخصص للتلاميذ		يتضمن المطبوع المقدم للتلميذ رمز تفعيل الحساب وكذا بعض الخطوات التحسيسية لحسن استعمال الخدمات وضمان سلامة المعطيات
3		الولوج الى فضاء المتمدرس الخاص بالتلاميذ عبر البوابة الالكترونية الرسمية للوزارة www.men.gov.ma والقيام بالتسجيل لتفعيل الحساب وتغيير القن السري الأولي	
4		الولوج لخدمات مسار من خلال اسم القن السري الجديد	في حالة نسيان القن السري من طرف التلميذ(ة) يمكن للادارة التربوية استرجاع الصيغة الأولية للرموز عبر منظومة مسار بطلب من التلميذ(ة) يمكن حساب التلنيذ(ة) من الولوج الى خدمات مسار وكذا خدمات مسطحة البريد الالكتروني taalim.ma تغيير رمز المرور في فضاء المتمدرس يغير بشكل أوتوماتيكي رمز المرور في مسطحة taalim.ma أما العكس فغير صحيح
ملحوظة – يتم احداث حساب taalim.ma والقن السري لكل تلميذ (القطاع العام و الخاص) على الصعيد المركزي من خلال استغلال القاعدة الوطنية للتلاميذ المتوفرة في منظومة مسار			

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

مسطرة خاصة بأولياء التلاميذ للولوج الى خدمات منظومة مسار

المسطرة تتضمن الترتيبات و الاجراءات المتعين اتخاذها من أجل التمكن وضيط استعمال الخدمات الالمترونية وضمان سلامة المعطيات			
المتدخلون - العمليات			
ر ت	المؤسسة – الادارة التربوية	أولياء التلاميذ	ملاحظات

1	احداث لحساب و القن السري لكل أولياء تلاميذ (القطاع العام والخاص) من خلال استغلال منظومة مسار		نموذج حساب أولياء التلاميذ يكون على الشكل التالي: بالنسبة لأولياء التلاميذ الذين تم مسك رقم بطائقهم الوطنية بمنظومة مسار (اسم المستعمل: رقم البطاقة الوطنية – القن السري الأولي) بالنسة لأولياء التلاميذ الذين لم يتم مسك معطياتهم بمنظومة مسار (اسم المستعمل : الرقم الوطني للتلميذ – القن السري : القن السري الأولي)
2	طبع وارسال المطبوع المخصص لولي الأمر		يتضمن المطبوع المرسل لولي الأمر القن السري الأولي لتفعيل الحساب وكذا بعض الخطوات التحسيسية لحسن استعمال الخدمات وضمات سلامة المعطيات
3		الولوج الى الفضاء الخاص بأولياء التلاميذ عبر البوابة الالكترونية الرسمية للوزارة www.men.gov.ma والقيام بالتسجيل لتفعيل الحساب وتغيير القن السري الأولي	تكون الرموز في صيغتها الأولية غير مفعلة و التسجيل الأولي ضروري لتفعيل الحساب عبر ادخال المعلومات الضرورية من أجل التفاعل مع الادارة التربوية و الاستفادة من الخدمات (المعلومات الشخصية – رقم البطاقة الوطنية – البريد الالكتروني – العنوان الهاتف)
4		الولوج لخدمات مسار من خلال القن السري الجديد	في حالة نسيان القن السري يمكن لولي التلميذ استرجاعه عبر تتبع الخطوات اللازمة في خدمة مسار ويتعين على هذا الأخير تغيير رمز المرور المسترجع عبر بريده الالكتروني
5	المصادقة على المعلومات المعبئة من طرف أولياء التلاميذ من خلال استغلال منظومة مسار		تمكن من تحيين معلومات خانة أولياء التلاميذ الموجودة في بطاقة التلميذ وخاصة فيما يتعلق بالمعلومات الشخصية ورقم البطاقة الوطنية لولي الأمر
6	الإطلاع و المصادقة على طلبات المواعيد أولياء التلاميذ عبر منظومة مسار		المصادقة على طلبات المواعيد يتم ارسالها أوتوماتيكيا عبر منظومة مسار للبريد الالكتروني الخاص بالولي المعبأ في مرحلة التسجيل الأولي

<u>سجل الايصالات الملحق – الخارج عن الميزانية</u> (السجل الخاص بالتأمين والجمعية الرياضية والتعاونية المدرسية

كيفية تعبئة السجل (السجل الجديد المكون من ثلاث ايصالات ويمكن القياس عليه)

- تعبأ الصفحة الأولى وصل رقم من :---------------- الى : -------------------
- المرحلة الإولى كما هو مبين

الابتدائي

بالنسبة للصفحة ترقم بالترتيب من رقم : 1 الى نهاية السجل

- مـلء إسم المستفيد وقسمه والمستفيد مـن التعويض ويستحسـن إضـافة لائحـة إسـمية حسـب كـل مسـتوى لتحديـد المـؤمنين وتسـهيل عمليـة الإحصـاء وتسـتغل عنـد أي تظـاهرة خـارج المؤسسـة التـي تشترط أن يكون المشارك مؤمنا
- مبلغ الإشتراك – أنظر الوصل مثلا
- الصـفحة المقابلـة – نفتـرض أن ثلاثـة تلاميـذ أدوا التـأمين والتعاونيـة والرياضـة المدرسـية إلا واحد لم يؤد الجمعية الرياضية – انظر أيمنه في الوصل
- فيمـا يخـص المجـاميع ففـي الصـفحة الإولـى أعـلاه نسـجل 00,00 وفـي أسـفل الصـفحة نسـجل المجاميع تبعا لإشتراكات التلاميذ
- بالنسـبة للتـأمين المدرسـي :24,00 - الرياضـة المدرسـية : 20,00 - التعاونيـة المدرسية :30,00 ليصبح المجموع 74,00 يسجل أيمنه في نفس الصفحة – المجموع

- الصـفحة المواليـة : الثانيـة يسـجل المبلـغ 74,00 أعـلاه أسـفل المجمـوع وتـتم نفـس العمليـة ونفتـرض أن ثلاثـة تلاميـذ ادوا المبلـغ بكاملـه سنسـجل فـي اسـفل الصـفحة مبلـغ 158,00 درهمـا لينقـل الـى الصـفحة الثالثـة الـى نهايـة السـجل أو إلـى حـين الإنتهـاء مـن العمليـة لنحصـر سـجل الايصالات

- أولا : عنـد الإنتهـاء مـن العمليـة و نفتـرض بقـي لـدينا بعـض الإيصـالات فارغـة سنحصـر فـوق وصـل الايصـالات بالطريقـة التاليـة :حصـر السـجل فـي مبلـغ :-------------------- بالارقـام :------------------ --- بالحروف وحرر ب ------ بتاريخ --------- التوقيع والخاتم

- ثانيا : اذا تم السجل من الايصالإت المملوءة نسجل في اخر صفحة في الغلاف نفس العبارة
  حصر السجل في مبلغ :-------------------- بالأرقام :---------------------- بالحروف

ملحوظة يحتفظ بالسجلات ضمن وثائق المؤسسة للرجوع إليها عند الضرورة

صفحة : ---1----

وصل رقم : N°6549876 (1)15/16

(2) التلميذ(ة) -------- القسم : ----

المستفيد من التعويض (ة) -----------

المساهمات	المبلغ		الخارج عن الميزانية – الخزانة الأدبية: المجموع	المصاريف الاضافية	الاشتراك	الضمان	التأمين المدرسي	الجمعية الرياضية المدرسية	التعاونية المدرسية	مداخيل أخرى	نقل المحموع السابق
التسجيل											
الاشتراك وضمان الخزانة			00,00				8,00	10,00	10,00		
(3) التأمين	8,00										

المدرسي										
الجمعية الرياضية المدرسية	10,00									
التعاونية المدرسية	10,00									
مداخيل أخرى										
المجموع بالدرهم	28,00									

مجموع المبالغ المؤدى بالحروف ---------------------------------ثمانية وعشرون درهما -

حرر في : --المحمدية---- (4) بتاريخ 11.9.015

امضاء أب أم أو ولي التلميذ (5) طابع رئيس المصالح الاقتصادية

(المدير يحل محل رئيس المصالح الاقتصادية)

صفحة : ----1---

وصل رقم : N°6549876 15/16(1)

(2) التلميذ(ة) --------- القسم : -----

المستفيد من التعويض (ة) ------------

المساهمات	المبلغ		الخارج عن الميزانية - الخزانة الأدبية: المجموع	المصاريف الاضافية	الاشتراك	الضمان	التأمين المدرسي	الجمعية الرياضية المدرسية	التعاونية المدرسية	مداخيل أخرى	نقل المجموع السابق
التسجيل											
الاشتراك وضمان الخزانة							8,00	10,00	10,00		
(3) التأمين المدرسي	8,00										
الجمعية الرياضية المدرسية	10,00										
التعاونية المدرسية	10,00										
مداخيل أخرى											
المجموع بالدرهم	28,00										

مجموع المبالغ المؤدى بالحروف ---ثمانية وعشرون درهما -

حرر في : --المحمدية---- (4) بتاريخ 11.9.015

امضاء أب أم أو ولي التلميذ (5) طابع رئيس المصالح الاقتصادية

(المدير يحل محل رئيس المصالح الاقتصادية)

صفحة : --1-----

وصل رقم : N°6549876 (1)15/16
(2) التلميذ(ة) --------- القسم : -----

المساهمات	المبلغ
التسجيل	
الاشتراك وضمان الخزانة	
(3) التأمين المدرسي	8,00
الجمعية الرياضية المدرسية	
التعاونية المدرسية	10,00
مداخيل أخرى	
المجموع بالدرهم	18,00

الخارج عن الميزانية – الخزانة الأدبية: المجموع	المصاريف الاضافية	الاشتراك	الضمان	التأمين المدرسي	الجمعية الرياضية المدرسية	التعاونية المدرسية	مداخيل أخرى	نقل المجموع السابق
				8,00	00,00	10,00		
74,00				24,00	20,00	30,00		

المستفيد من التعويض (ة) ------------

مجموع المبالغ المؤدى بالحروف ثمانية عشر درهما -
حرر في : المحمدية (4) بتاريخ 16,9,15
امضاء أب أم أو ولي التلميذ (5) طابع رئيس المصالح الاقتصادية
(المدير يحل محل رئيس المصالح الاقتصادية)

الاجتماعات

تفعل جميع المجالس باعتبارها الية من اليات للتأطير و التنسيق والتدبير الإداري و التربوي للمؤسسات التعليمية وتحدد تواريخا وفق مقرر يصدر سنويا

مجالس المؤسسة [38]-[39]

أنواع مجالس المؤسسة:

1- مجلس التدبير 2 مجلس التربوي 3 المجالس التعليمية 4 -مجالس الأقسام

مهام مجلس التدبير : يتولى مجلس التدبير المهام التالية

-اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في اطار احترام النصوص التشريعية و التنظيمية الجاري بها العمل وعرضه على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية

-دراسة برامج عمل المجلس التربوي والمجالس التعليمية والمصادقة عليها وإدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبل

---

[38] جريدة رسمية عدد 5024 بتاريخ 25 يوليو 2002 - مرسوم رقم 2.02.376 صادر في 6 جمادى الأولى1423(17 يوليو2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي كما وقع تغييره وتتميمه

[39] المذكرة الوزارية عدد : 30 بتاريخ : 9 أبريل 2004بشأن إحداث مجالس مؤسسات التربية والتعليم العمومي - مذكرة لجهة كلميم السمارة (تقسيم قديم)عدد : 2003.05 بتاريخ :7 نونبر 2003 حول مجالس المؤسسة – مذكرة لجهة الدار البيضاء الكبرى عدد : 4,03,02 بتاريخ :6 أكتوبر 2003 حول مجالس المؤسسة

-دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة وتتبع مراحل انجازه
-الإطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها واستغلال معطياتها للرفع من مستوى التدبير التربوي و الإداري و المالي للمؤسسة
-دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة والمحافظة على ممتلكاتها
-إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعتزم المؤسسة ابرامها
-المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة و الذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري و المالي و المحاسبي للمؤسسة .

بالنسبة للمدرسة الابتدائية :
أ - مدير المؤسسة بصفته رئيسا
ب – ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي
ج- ممثل واحد عن الأطر الإدارية أو التقنية
د- رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ
ه – ممثل عن المجلس الجماعي الذي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي.

يجوز لمدير المؤسسة بصفته رئيسا لمجلس التدبير أن يدعو لحضور اجتماع المجلس على سبيل الإستشارة كل شخص يرى فائدة في حضوره بما في ذلك ممثلين عن تلاميذ المدرسة الإبتدائية والثانوية الإعدادية

الهيئة الناخبة : تطبيقا لمقتضيات المرسوم عدد 2.02.376 بتاريخ 17 يوليوز 2002 والقرار الوزاري المتعلق بتحديد كيفية اختيار مجلس تدبير مؤسسات التربية و التعليم العمومي , يتم انتخاب أعضاء مجلس تدبير بطريقة التصويت السري المباشر وفق الترتيبات التالية :
- النسبة للتعليم الابتدائي :
*يعد ناخبين لانتخاب ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الإبتدائية، جميع أطر التدريس العاملة بالمدرسة الابتدائية.
*يعد ناخبين لانتخاب ممثل واحد عن الأطر الإدارية والتقنية بالمدرسة الإبتدائية، جميع الأطر المذكورة العاملة بالمؤسسة

تنظيم عملية الاقتراع

-يتم إعداد لائحة ناخبي أعضاء مجلس تدبير المؤسسة من لدن مديري مؤسسات التربية و التعليم العمومي ,وتعلق قبل مضي أسبوع من التاريخ المحدد للتصويت بكل مؤسسة تعليمية ,
-ويجوز للناخبين أن يتحققوا من التقيدات في ظرف الأيام الثلاثة الموالية لتعليق اللائحة الإنتخابية ,وأن يقدموا عند الإقتضاء شكايات بشأن التقيدات الواقعة في اللائحة الإنتخابية ,
-ويتولى مدير المؤسسة المعنية ,البث في هذه الشكايات والرد عليها قبل انتهاء أجل إيداع الترشيحات ,
-تودع مقابل وصل طلبات الترشيح لعضوية مجلس تدبير مؤسسات التربية و التعليم العمومي لدى المؤسسة المعنية ,وذلك ثلاثة أيام قبل التاريخ المحدد للإنتخابات .
-ويعتبر ملغى كل ترشيح ثبتت عدم أهلية صاحبه بعد التاريخ المحدد لإيداعه,
-يقدم الناخب حين إيداعه لورقة التصويت بطاقة التعريف الوطنية ,أوإحدى وثائق التعريف الرسمية الأخرى التي تحمل صورته وتثبت هويته
-يأخذ الناخب ظرفا وورقة تصويت ويكتب بنفسه عليها إسم المرشح الذي وقع عليه اختياره ,ويضعها داخل الظرف ثم يودعه في صندوق الإقتراع ويوقع مباشرة في اللائحة الإنتخابية أمام اسمه

عملية فرز الأصوات

-تحدث لجنة على مستوى كل مؤسسة للتربية و التعليم العمومي تتكون من المدير رئيسا وعضوين من هيئة الناخبين يختاران من بين الأعضاء الأكبر سنا و الأصغر سنا و من مساعد ,
-وتتولى اللجنة المذكورة مهمة التأكد من عوية الناخبين و التأشير على أسمائهم في نسخة من اللائحة الإنتخابية والسهر على عمليات التصويت وفرز الأصوات,
-يتم فرز الأصوات مباشرة بعد انتهاء عملية التصويت ويحدد عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح , ويحرر محضر بالنتائج يوقعه رئيس اللجنة و مساعده , وتسلم نسخة من هذا المحضر الى ممثل كل هيئة ناخبة , وتحتفظ المؤسسة المعنية بنسخة .
-تباشر عملية فرز الأصوات بمجرد اختتام التصويت , ويعتبر التصويت لاغيا في الحالات التالية :
-اذا كان الظرف فارغا أو غير قانوني – اذا كانت الأوراق أو الأظرفة تحمل علامات خارجية أو داخلية من شأنها أن تمس بسرية الأقتراع – اذا عثر على أوراق في صندوق الإقتراع بدون أظرفة – إذا تضمنت أوراق التصويت إسم أحد المرشحين مشطبا عليه . – إذا تضمنت أوراق التصويت عدة أسماء للمرشحين

ترتيبات عامة

- ينتخب أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية و التعليم العمومي لمدة ثلاث سنوات دراسية . وفي حالة تعذر استمرار أحد أعضاء مجلس تدبير المؤسسة في ممارسة مهامه بسبب الإستقالة أو الوفاة أو الإحالة على التقاعد أو الإنتقال من المؤسسة يتم تعويضه طبقا للكيفية المنصوص عليها في هذا القرار , ويتم إجراء إنتخابات ممثلي هيئة التدريس , وممثلي الأطر الإدارية و التقنية في مجلس تدبير مؤسسات التربية و التعليم العمومي داخل المؤسسة , وفق الترتيبات المشار إليها أعلاه , وإذا أحرز مترشحان أو عدة مترشحين عددا متساويا من الأصوات ينتخب أكبرهم سنا ’ وفي حالة تعادل السن , تجرى القرعة لتعيين المرشح الفائز , وترفع الى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين تحت اشراف النائب الإقليمي للوزارة (المدير الاقليمي),النزاعات المتعلقة بصحة العمليات الإتخابية داخل أجل خمسة أيام ابتداء من الاعلان عن النتائج النهائية ,ماعدا في حالة الإلتجاء الى الطعن فيما بعد لدى المحاكم المختصة ,ويعد عضو هيئة التدريس الذي تم انتخابه منسقا لأساتذة المادة في مجلس المؤسسة عضوا ممثلا للهيئة نفسها في المجلس التربوي هومنسقا لأساتذة المادة , وينجز مدير المؤسسة تقريرا ,في نسختين عن سير عمليات الانتخاب ونتائجه ,فور انتهاء مختلف العمليات , يتم توجيهه الى النيابة (المديرية الإقليمية)التي تعمل على توجيه نسخة الى الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية والإحتفاظ بنسخة في ملف المؤسسة

إجتماعات مجلس التدبير[40]-[41]

يجتمع مجلس التدبير بدعوة من رئيس المؤسسة كلما دعت الضرورة لذلك أو على الأقل مرتين في السنة.
-دورة في بداية السنة ,وتخصص لتحديد التوجهات المتعلقة بتسيير المؤسسة .وعلى الخصوص :
-دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والموافقة عليه .
-تحديد الإجراءات المتعلقة بتنظيم الدخول المدرسي
-دورة في نهاية السنة الدراسية ,وتخصص لدراسة منجزات وحاجيات المؤسسة وبصفة خاصة :
ا- النظر في التقرير السنوي المتعلق بنشاط وسير المؤسسة و المصادقة عليها ,
ب- تحديد حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية والموافقة عليها
ويشترط لصحة مداولات مجلس تدبير المؤسسة أن يحضرها ما لا يقل عن نصف أعضائه في الجلسة الأولى وفي حالة عدم اكتمال النصاب يوجه استدعاء ثان في ظرف أسبوع ويكون النصاب بالحاضرين
- و تتخذ القرارات بأغلبية الأصوات فإن تعادلت رجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس المجلس

اختصاصات المجلس التربوي

إعداد مشاريع برامج السنة للعمل التربوي للمؤسسة. - إعداد برامج الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقويمها. - برمجة الإختبارات والإمتحانات المنظمة على صعيد المؤسسة وتتبع مختلف عمليات إنجازها- تنظيم الأنشطة والمباريات الثقافية والرياضية والفنية. - تقديم اقتراحات حول البرامج والمناهج

---

[40] **كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبيرمؤسسات التربية والتعليم العمومي (ضمن المرفقات)**
[41] **جريدة رسمية عدد 5164 بتاريخ 27 نوفمبر 2003- قرار لوزير التربية الوطنية والشباب رقم 1537.03 صادر في 21 من جمادى الأولى 1423 (22 يوليو 2003) يتعلق بتحديد كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي [41]**

التعليمية لعرضها على مجلس الأكاديمية. - التنسيق بين مختلف المواد الدراسية. - إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام و كيفيات استعمال الحجرات واستعمالات الزمن

بالنسبة للمدرسة الإبتدائية.
مدير المؤسسة بصفته رئيسا - ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الإبتدائية - رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة.

اختصاصات المجالس التعليمية

دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية - مناقشة المشاكل والمعوقات التي تعترض تطبيق المناهج وتقديم اقتراحات لتجاوزها. - التنسيق بين مدرسي المادة الواحدة. - تتبع نتائج تحصيل التلاميذ - بالنسبة للمدرسة الإبتدائية والثانوية الإعدادية : -المدير وجميع مدرسي المادة الدراسية

اختصاصات مجالس الأقسام :

- النظر بصفة دورية في نتائج التلاميذ لتحديد وتنظيم عمليات الدعم والتقوية
- اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح لهم بالتكرار أو فصلهم
- دراسة وتحليل طلبات التوجيه وإعادة التوجيه والبث فيها.
- اقتراح القرارات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضبطين وفق القانون.

بالنسبة للمدرسة الابتدائية:

- مدير المؤسسة
- جميع مدرسي القسم المعني
- وعند اجتماع مجلس القسم كهيأة تأديبية يضاف إلى أعضائه ممثل عن تلاميذ القسم المعني يختار من بين زملائه.

وتعقد مجالس الأقسام اجتماعاتها في نهاية الدورات الدراسية

مطبوعات تأسيس مجلس التدبير

لائحة التصويت

رت	الإسم و النسب	المستوى	نعم	لا	ملاحظات

اللجنة المشرفة

لائحة الحضور

رت	الإسم و النسب	المستوى	رقم التأجير	التوقيع

لجنة السهر على الانتخابات

رت	الإسم و النسب	رقم التأجير	الأكبر سنا	الأصغر سنا	التوقيع

نتائج الانتخابات

رت	الإسم و النسب	رقم التأجير	عدد الأصوات المعبر عنها	عدد الاصوات المحل عليها	عدد الأصوات الملغاة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة
المديرية الاقليمية
المؤسسة

محضر اجتماع

تاريخ الإنعقاد : --------------------------- على الساعة : -----------------------

جدول الأعمال

1- ---
2- ---
3- ---

الحاضرون

رت	الإسم الكامل	التوقيع	رت	الاسم الكامل	التوقيع
1					

الغائبون

رت	الاسم و النسب	أسباب الغياب	ملاحظات

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال

اقتراحات

المقرر الرئيس

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

مفهوم الاجتماعات

يعرف العثيمين الإجتماعات بأنها " عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين

عبارة عن تجمع بين اثنين او أكثر للتداول و توحيد خطة عمل أو اتخاذ قرار معين وتعتبر وسيلة ناجعة للتشاور واحدى القنوات الفعالة للعمل كفريق تشاركي لاتخاذ أي قرار
اجتماعات على مستوى المؤسسات التعليمية

1- الدعوة لعقد الإجتماع
2- قصد اضفاء الصبغة الرسمية و تحديد التاريخ واليوم و زمن ومكان الإجتماع يتعين اصدار مذكرة داخلية- يشار فيها الى جدول الأعمال وقصد اخبار جميع المعنيين بالأمر بمذكرة داخلية مع توقيعهم وبمهلة كافية
3- يعين في كل اجتماع مقررا، يدون أشغاله و نتائجه في محضر تبعث منه نسخ إلى الجهات المعنية و يحتفظ بنسخة منه بالمؤسسة من أجل استثماره؛
4- يختم التقرير بطابع المؤسسة و يوقعه الرئيس و المقرر بعد كتابة اسميهما؛
5- يتعين توزيع المحاضر على المعنيين بالأمر ان لزم الأمر عمليات التتبع
6- على مستوى المجالس

جدول الأعمال

اجتماع مجلس التدبير

يجتمع مجلس التدبير بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك، وعلى الأقل مرتين في السنة:
دورة في بداية السنة الدراسية و تخصص:
الدراسة و الموافقة على برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة؛
تحديد الإجراءات المتعلقة بتنظيم الدخول المدرسي.
دورة في نهاية السنة الدراسية و تخصص:
النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط المؤسسة و المصادقة عليه؛
تحديد حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية والموافقة عليها.
ويشترط لصحة مداولات مجلس تدبير المؤسسة أن يحضرها ما لا يقل عن نصف أعضائه في الجلسة الأولى، وفي حالة عدم اكتمال النصاب يوجه استدعاء ثان في ظرف أسبوع ويكون النصاب بالحاضرين. وتتخذ القرارات بأغلبية الأصوات، فإن تعادلت رجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس المؤسسة.

مهام واختصاصات المجلس التربوي

يتولى المجلس التربوي المهام التالية:

- إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة وبرامج الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقويمها.
- تقديم اقتراحات بشأن البرامج والمناهج التعليمية وعرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية.
- التنسيق بين مختلف المواد الدراسية.
- إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام وكيفيات استعمالات الحجرات واستعمالات الزمن.
- برمجة الاختبارات والامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة والمساهمة في تتبع مختلف عمليا إنجازها.
- دراسة طلبات المساعَدة الاجتماعية واقتراح التلاميذ المرشحين للاستفادة منها وعرضها على مجلس التدبير.
- تنظيم الأنشطة والمباريات والمسابقات الثقافية والرياضية والفنية.

اجتماعات المجلس التربوي

يجتمع المجلس التربوي بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك، وعلى الأقل دورتين في السنة.

تدبير الادارة التربوية ص- [160]

بالنسبة للاعداد للاجتماعات

عملية ادارة الاجتماعات تنقسم الى ثلاث مراحل حسب كينان (1996 م ص 35-66) :

- المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع . المرحلة الثانية : مرحلة أثناء الانعقاد الاجتماع المرحلة الثالثة مرحلة ما بعد الانعقاد .
- على مستوى المؤسسات التعليمية : في المرحلة الأولى : تحديد الهدف من الاجتماع انطلاقا من جدول الأعمال اعداد قاعة الاجتماعات وتوفير كل الظروف المناسبة لعقد الاجتماع وتوفير مستلزمات الاجتماع وكل ما يتطلبه – المرحلة الثانية خلال الاجتماع يتطلب من الرئيس الالتزام بمجموعة من الضوابط من بينها – افتتاح الاجتماع في الوقت المحدد تبعا للمذكرة الداخلية - – اتاحة الفرصة للجميع للتعبير عن وجهة نظره واحترامها – اجتناب المناقشة الثنائية و توجيه النقاش وابداء الرأي تبعا لموضوع الاجتماع – المحافظة على النظام ومنع الاجتماع من الانحراف عن مساره المرسوم سلفا - - عدم فرض الرأي - عدم الخروج عن النقط المدرجة في جدول الأعمال - والربط بين أفكار و تدخلات المشاركين بلباقة - – تشجيع كل الحاضرين على ابداء ملاحظاتهم واقتراحاتهم للمشاركة في اتخاذ القرار –الالتزام بأدب الحديث و النقاش خلال النقاش و الابتعاد عن التعصب للفكرة الشخصية - توفير محضر الاجتماعات وتكليف مقررا أما المرحلة الثالثة : استثمار محاضر الاجتماعات واعتبارها مرجعا – الاتفاق حول كيفية التدخل بفتح لائحة اسمية أو ترك المجال مفتوحا

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة --------------------------

المديرية الاقليمية---------------------------

- المؤسسة-------------------------

محضر اجتماع مجلس التدبير

تاريخ الانعقاد : ....على الساعة : ....

جدول الأعمال

*النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط و سير المؤسسة و المصادقة عليه ؛

*تحديد حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية و الموافقة عليها

الحاضرون

ر ت	الاسم الكامل	الصفة	التوقيع

الغائبون

ر ت	الاسم الكامل	الصفة	الأسباب

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال

اطلع الجمع على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط و سير المؤسسة وثمن الجميع المجهودات التي بذلت في هذا الشأن

- فيما يخص الحاجيات فقد طلب الجمع من السيد الرئيس مراسلة النيابة فيما يخص السبورات التي تلاشت و بعض التجهيزات وخاصة ما يتعلق بالتعليم الأولي

اقتراحات

- رفعت الجلسة على الساعة .... بعد مناقشة النقط المدرجة في جدول الأعمال

المقرر الرئيس

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

جميعا من أجل مدرسة النجاح

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة --------------------------
المديرية الاقليمية---------------------------
- المؤسسة------------------------

محضر اجتماع المجلس التعليمي

تاريخ الانعقاد : .... على الساعة : ....

جدول الأعمال

التنسيق بين مدرسي المادة الواحدة

اختيارالكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة و عرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة

اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة دراسية كأرضية لإعداد جداول الحصص

الحاضرون

ر ت	الاسم الكامل	الصفة استاذ المستوى	التوقيع	ر ت	الاسم الكامل	الصفة استاذ المستوى	التوقيع
		الأول				الثاني	
		الثاني				الثالث	
		الثاني				الثالث	
		الثالث				الخامس	
		الرابع				الأول	
		السادس				الرابع	

الغائبون

ر ت	الاسم الكامل	الصفة	الأسباب

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال

- فتح باب النقاش حول الكتب المقررة و أبدى الجميع بملاحظاته قصد تغيير بعض المقررات انطلاقا من الكتب المصادق عليها من طرف الوزارة الوصية كما نظم نقاش حول استعمال الزمن والحيز الزمني المعتمد لابداء الملاحظات قصد توحيد خطة عمل موحدة على مستوى المجموعة المدرسية لكل مستوى دراسي
- كونت ورشات لتبادل الخبرات و الاكراهات التي اعترضت كل أستاذ ومحاولة تذليل الصعاب حسب كل مستوى دراسي
- امكانية تغيير القراءة المقررة للغة الفرنسية بالمستوى الخامس

اقتراحات

رفعت الجلسة على الساعة .... بعد دراسة مستفيضة للنقط المدرجة في جدول الأعمال

المقرر الرئيس

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

جميعا من أجل مدرسة النجاح

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة --------------------------
المديرية الاقليمية----------------------------
- المؤسسة------------------------

محضر اجتماع مجلس الأقسام المستوى : الثالث +الرابع+الخامس (اللغة الفرنسية) الموسم الدراسي : --------

موضوع الاجتماع : دراسة و مناقشة حصيلة الدورة الثانية

أعضاء الفريق التربوي : الحاضرون

ر.ت	الاسم و النسب	رقم التأجير	الوحدة المدرسية	التوقيع
1				
2				
3				
4				

الغائبون

رت	الاسم الكامل	الصفة	الأسباب

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال---

اقتراحات --

رفعت الجلسة على الساعة ------------------------------ بعد دراسة مستفيضة للنقط المدرجة في جدول الاعمال

المقرر الرئيس

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

جميعا من أجل مدرسة النجاح

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة ---------------------------
المديرية الاقليمية----------------------------
- المؤسسة------------------------

محضر اجتماع

تاريخ الانعقاد : .... على الساعة : ....

جدول الأعمال

1 - توزيع التلاميذ – 2 - الجداول الدراسية 3 - الحراسة – 4 عدة الأستاذ

رت	الاسم الكامل	التوقيع	رت	الاسم الكامل	التوقيع
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

الغائبون

رت	الاسم الكامل	الصفة	الأسباب

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال--

اقتراحات

- ---

رفعت الجلسة على الساعة ------------------------ بعد دراسة مستفيضة للنقط المدرجة في جدول الأعمال

المقرر الرئيس

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

جميعا من أجل مدرسة النجاح

تدابير تطبيق برنامج الإطعام المدرسي

في اطار تحسين وضعية الخدمات المقدمة , يتعين توفير الشروط المناسبة لصيانة وحفظ المواد الغذائية وتكثيف الحملات التحسيسية لفائدة التلميذات و التلاميذ من أجل ترسيخ ثقافة صحية سليمة لدى الجميع أساسها النظافة وشعارها الوقاية بتنسيق مع الشركاء مع الحرص على جعل سلامة وصحة التلميذات و التلاميذ فوق كل اعتبار وذلك من خلال :
التأكد من جودة وسلامة المواد الغذائية ,- الحرص على تحسين ظروف تخزين المواد الغذائية وحفظها في أماكن تتوفر فيها شروط السلامة وعدم تخزينها الى جانب أي مواد أخرى كالتنظيف – الاتلاف الفوري لكل مادة غذائية تحوم حولها الشكوك بعد تشكيل لجنة مختصة لهذا الغرض – توفير شروط النظافة بمطابخ وفضاءات المطاعم المدرسية – تعميم الوزرات على كافة القائمين بتكاليف الاطعام المدرسي – الالتزام بالبرنامج الغذائي الأسبوعي دون تغييره الا في الحالات الاضطرارية مع مراسلة المديرية الاقليمية في شان ذلك – عدم تجاوز عدد التلاميذ المستفيدين من المطعم المدرسي – إخضاع القائمات بتكاليف الطبخ لفحوصات طبية تثبت خلوهم من الأمراض المعدية – أن لا يتعدى عدد المكلفات بالطبخ إثنتان بكل مؤسسة – مراقبة الخزين بشكل منتظم وتتبع مختلف العمليات بسجل الحسابات
اتباع أسلوب التدبير التشاركي في إدارة أنشطة المؤسسة وذلك عن طريق تفعيل دور اللجنة المحلية للسهر على حسن تسيير المطعم المدرسي، اعتبار هذه الأليات عنصرا أساسيا في مساعدة المدير على إيجاد الحلول للمشاكل المحتملة.

الإجراءات المتخذة من طرف المدير قبل الشروع في تطبيق برنامج الإطعام المدرسي:

بعد الإعلان عن عدد المستفيدين من طرف المديرية الاقليمية يقوم المدير بالإجراءات التالية:
أ- توفير وتهيئ سجلات ووثائق المحاسبة المالية والمادية.- ب- مطالبة المستخدمين بالمطعم بإجراء الفحوصات الطبية.
ج- تكليف الأعوان بنظافة وصيانة الأماكن وتجهيزات المطعم.
د- تكليف أستاذ المشرف على المطعم المدرسي
تطبيق مسطرة تحديد المستفيدين من الإطعام المدرسي:- استدعاء أعضاء اللجنة المحلية للسهر على حسن تسيير المطاعم المدرسية والتي تتشكل من:
مدير المؤسسة رئيسا- منسق التعاونية المدرسية- عضو مجلس التدبير- ممثل عن مكتب جمعية آباء التلاميذ- ممثل السلطة المحلية- ممثل الصحة العمومية- ممثل لآباء التلاميذ عن كل مدرسة فرعية

ب- تتولى هذه اللجنة اختيار التلاميذ المستفيدين من الإطعام المدرسي وفق المقاييس المحددة بالمذكرة المديرية ." الفقر او الحاجة – البعد عن المؤسسة – "
. المساعدة على توفير الفحص الطبي لعمال المطاعم المدرسية.
. المساعدة على نقل المواد الغذائية إلى المطاعم المدرسية.علما أن المديرية الاقليمية هي المسؤولة في اطار صفقات النقل الى كل وحدة فرعية
. وبصفة عامة تقديم المساعدة اللازمة لتوفير الظروف الملائمة لافتتاح واستئناف الإطعام المدرسي.
مسطرة تسلم وتوزيع المواد الغذائية

I) تسلم المواد الغذائية: يقوم المدير ب:
1)- استدعاء اللجنة المحلية لمعاينة ومراقبة المواد الغذائية للتأكد من مطابقتها كما وكيفا للمواصفات المبينة بقسيمة التصدير.

2)- إبداء وتسجيل التحفظات عند الإقتضاء على قسيمة التصدير في حينه مع الحرص على مصادقة الناقل على التحفظات المثبتة، وترد نسخة القسيمة للجهة المصدرة بواسطة الناقل ويحتفظ المدير بالنسخة الأصلية.

- تدوين كميات وأنواع المواد المتوصل بها بسجل الحسابات وبطاقة المدخر على صعيد مدرسة مستقلة أو مجموعة مدرسية.

- ترتيب المواد بالمستودع حسب الصنف والنوع وتاريخ صلاحية الإستهلاك مع مراعاة قاعدة الوارد أولا الصادر أولا .

- توزيع المواد الغذائية على المطاعم المدرسية:

- إعداد لائحة توزيع المواد الغذائية باعتبار عدد المستفيدين بكل مطعم مدرسي
- تعبئة قسيمات التصدير.
- تصدير المواد الغذائية إلى المطاعم المستفيدة بعد تدوينها في سجل حسابات المدخر.
- عند تسلم المواد الغذائية من طرف المشرف على المطعم المدرسي يقوم هذا الأخير بنفس عمليات الفحص والمراقبة المبينة أعلاه

- يقوم المشرف على المطعم المدرسي (المدير المساعد في حالة اقراره بالوحدة المدرسية)بمسك سجلات المحاسبة الخاصة بالاستهلاك اليومي، باعتبار عدد المستفيدين من الإطعام والمقادير المحددة الواردة ببرنامج الوجبة الغذائية.

تدبير مستودع المواد الغذائية

توفير الشروط المثلى للخزن السليم:

1) النظافة المستمرة للمستودع والجوار
2) اختيار مكان يتوفر على التهوية اللازمة
3) المراقبة المستمرة للتأكد من مدى جودة وصلاحية المواد المدخرة للاستهلاك
4) عدم استعمال المبيدات والمواد السامة بالمستودع
5) فرز المواد المشبوه في سلامتها وعرضها على الجهات المختصة للمعاينة والبث في شأنها
6) عزل المواد الفاسدة في مكان بعيد عن باقي المدخرات .
7) القيام بالمسطرة المتبعة في حذف المواد الغذائية الفاسدة مع الحرص على التوصل بترخيص كتابي من المديرية الاقليمية ومراعاة التدابير الوقائية المرتبطة بعملية إتلاف المواد
8) تدوين الكميات المتلفة بوثائق المحاسبة مع تضمينها مراجع محضر الحذف

الحرص على التطابق التام بين محتويات الخزين وتلك المتضمنة بسجلات الحسابات

اللجنة المحلية للسهر على حسن تسيير المطاعم المدرسية

إن إحداث لجنة محلية للسهر على حسن تسيير المطاعم المدرسية يأتي استجابة لضرورة إشراك الفعاليات المحلية، من أساتذة و آباء التلاميذ و سلطات محلية و هيئات منتخبة، في تحمل الأعباء المتنوعة و المختلفة التي تتطلب الفعالية و الوضوح في تسيير المطاعم المدرسية.

جذاذة أشغال اللجنة المحلية:

تضمن اللجنة المحلية نتائج أشغالها شهريا (أو على الأقل في نهاية كل دورة) وتوجه نسخة منها إلى المديرية الاقليمية .

مراقبة وتتبع تنفيذ برنامج الاطعام المدرسي

على المدير أن يتخذ التدابير التالية :

1) اعداد برنامج شهري للزيارات المرتقبة للمطاعم المدرسية وحيث ما تعد الوجبات الغذائية في تتبع وتنفيذ برنامج الاطعام المدرسي.

2) المراقبة عن قرب للطباخين والخبازين أو المخبزات ، للوقوف على ظروف تهييىءالوجبات الغذائية .

3) المراقبة المستمرة لأعداد التلاميذ المستفيدين من الاطعام المدرسي والوقوف على الكميات والمقادير المقررة والمقدمة

4) البحث عن مصادر تمويل جديدة لتحسين الوجبة الغذائية وذلك عن طريق اللجوء الى :

- جمعية آباء وأولياء التلاميذ والتماس تفعيل قرار تخصيص مساهمة من مداخيلها لفائدة الاطعام المدرسي

- جمعيات المجتمع المدني .
تفعيل دور اللجنة المحلية للسهر على حسن سير المطعم المدرسي والتي لها صلاحية تعديل برنامج الوجبة الغذائية بما يتناسب والخصوصيات الاقتصادية والعادات الغذائية.بالتنسيق مع مكتب التغذية المدرسية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة --------------------------
المديرية الاقليمية----------------------------
- المؤسسة------------------------

البيان اليومي لتسلم الخبز

مدرسة أو مجموعة مدارس : ------------------------------ المشرف على المطعم : ------------------------------

مطعم مدرسة : ------------------------------ عدد الخبز المقرر يوميا : -----------80-----------

مخبزة : ------------------------------

التاريخ	الخبز المسلم			النوعية			توقيع المشرف على المطعم المدرسي
	العدد	الوزن الكلي	معدل وزن الخبزة"غ"	جيدة	مقبولة	ناقصة	
12.1.2015	80	16	167		X		
13.1.2015	80	16	167		X		
14.1.2015	80	16	167		X		
17.1.2012	80	16	167		X		

العدد الفعلي لأيام تسلم الخبز : ....4...... يوميا
عدد أيام الاطعام التي لم يسلم فيها الخبز : ....00........... يوما
حرر ب : -------------------------- في : --------------------------
توقيع المشرف على المطعم توقيع و خاتم المدير

<u>طريقة ملء المطبوع</u>

العدد : عدد الخبز المتوصل به
الوزن الكلي : مثلا : 80 على أساس 40 تلميذ بمعدل نصف خبزة لكل تلميذ
عدد التلاميذ المستفيدين من الاطعام X عدد أيام الاطعام للشهر X 100 / 1000
عدد التلاميذ المستفيدين مثلا : 40 اذن 40 x عدد أيام الاطعام هو 4 , العملية 40x 4 = (100x 160 =16000) : 1000 = الوزن الكلي 16
معدل وزن الخبز نأخذ مثلا خمس خبزات ونقوم بوزنهم ثم نقسم العدد على خمسة لنعرف معدل الخبزة
النوعية تظهر لنا جليا نوع الدقيق المستعمل ومدى جودة الخبز اجمالا علما أن الأكاديميات الجهوية تقوم بعمليات المناقصات وفق الاجراءات المتبعة في شأن التروريدات تعتمد الدقيق الممتاز
طريقة كيفية تعبئة البيان اليومي لتسلم الخبز (مزيدا من الشرح)

- المدة : يقصد بها مدة الاطعام المدرسي وتحددها النيابة الاقليمية مكتب التغذية المدرسية
- مطعم مدرسة : المطبوع يخص المؤسسة المركزية مثلا أو فرعية ---------------- التابعة للمركزية

- مخبزة : المديرية الاقليمية هي التي تحدد و تتعاقد مع مخبزة معينة او يقوم المدير بذلك و نظرا للاكراهات فغالبا المديرية الاقليمية هي التي تقوم بالعملية و تحدد اسم المخبزة أما بالنسبة للعالم القروي و خاصة المناطق النائية فالطباخة هي التي تقوم بالعملية نظرا لمجموعة من الاكراهات على رأسها هزالة التعويضات في هذا الشأن
- اسم المشرف على المطعم المدرسي : الأستاذ المشرف
- التاريخ : يثبت بشكل يومي لأهميته
- العدد : عدد الخبز المتوصل به يوميا وكملحوظة فهناك مديريات اقليمية تخصص نصف خبزة لكل تلميذ وأخرى ربع خبزة وذلك تبعا للحجم أما الوزن فمتساو
- لنسلم أن المؤسسة تسلم نصف خبزة لكل تلميذ على أساس أن عدد المستفيدين هو 60 وعدد أيام الاطعام في شهر نونبر 2016 هو ثلاثة أيام

التاريخ	الخبز المسلم			النوعية			ملاحظات	توقيع المشرف على المطعم
	العدد	الوزن الكلي "كلغ "	معدل الوزن"غ"	جيدة	متوسطة	رديئة		
1/12/2015	30	18						
2/12/2015								
3/12/2015								

- قمنا بشكل يومي تسجيل أيام الشهر التي تسلمنا فيها الخبز بشكل فعلي- العملية لها علاقة باطعام التلاميذ و تعويضات الخباز والمخزن المدخر من المواد الغذائية –
- الوزن الكلي "كلغ " عدد التلاميذ المستفيدين من الاطعام X 100 X عدد أيام الاطعام خلال الشهر / 1000النتيجة 18
  60X100X3/1000=18
- معدل الوزن "غ" : نأخذ خمس خبزات مثلا بطريقة عشوائية و نقوم بعملية الوزن و نقسم النتيجة على خمسة لنحصل على معدل الوزن وللادارة كامل الصلاحية مثلا يأخذ المشرف عددا معينا و يقوم بعملية الوزن و يقسم العدد الحاصل عليه على عدد الخبز الذي قام بوزنه
- النوعية : تظهر تلقائيا علما أن نوع الدقيق المسلم للمخبزة من النوع الممتاز
- ملاحظات : حسب رأي المشرف على المطعم المدرسي بالمؤسسة
- توقيع المشرف : في اطار الشفافية و الوضوح و تحمل المسؤولية
- العدد الفعلي لتسلم الخبز : يسجل بشكل يومي و عدم نسيان أي يوم
- عدد أيام الاطعام التي لم يسلم فيها الخبز : يثبت هو الاخر

ملحوظة : اذا تمكن المدير بالقيام بعملية التخبيز . يمكنه تسلم الدقيق من مخزن المديرية الاقليمية والقيام بالمتعين الا أنه من الملاحظ أغلب المخابز لا تشارك في المناقصات المتعلقة بهذا المجال لضعف التعويضات , مما يجعل المديرية الاقليمية تتدخل لتسهيل العملية , وفي نفس السياق يتعين على المديرية الاقليمية توصيل كل المواد المتعلقة بالاطعام الى المؤسسة وكذا الحصص المخصصة للفرعيات الى مخزنها , وتصادف المدير اكراهات في هذا الجانب الاجتماعي الهام مما يتطلب منه تجنيد كل طاقاته والاستعانة بكل الشركاء وعلى رأسهم الجماعات والسلطات وخاصة في المجال القروي .

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة --------------------------
المديرية الاقليمية---------------------------
- المؤسسة-------------------------

بطاقة القائم بتكاليف الطهي

مدرسة أو مجموعة مدارس : ---------------------------
مقر العمل مطعم مدرسة : ---------------------------
الجماعة : --

الاسم الشخصي : --	
الاسم العائلي : --	
تاريخ الازدياد : --	
الحالة العائلية : --	عدد الأطفال : --
هل المعني يتقاضى أجرا اخر من هذه المؤسسة نعم لا	
في حالة نعم ماهو : --	مبلغ الأجر الشهري : ----------------------------
تاريخ بداية العمل بالمطعم : --	
رقم البطاقة الوطنية : --	
تاريخ تسلمها : --	
مكان تسلمها : --	
رقم الهاتف : --	

الفحص الطبي

رقم البطاقة الوطنية	تاريخ الفحص الطبي		ملاحظات
	من	الى	

ملحوظة ترد نسخة من هذه البطاقة مصحوبة بنسخة من الفحص الطبي و أربع نسخ من البطاقة الوطنية الى مكتب التغذية بالمديرية الاقليمية

الجدولة الزمنية لسير الاطعام المدرسي

تتوصل المؤسسة بهذا المطبوع يحدد الأيام التي سيستفيد منه التلاميذ من مطعمهم . يتعين بداية مراجعته انطلاقا من اليومية والعطل المدرسية واثبات الأيام في سجل الأطعام مع الانتباه الى الأيام التي تتوصل المؤسسة بالخبز,فأحيانا يتم تعديل يومية الاطعام لعدم توصل المؤسسة بالخبزلظرف طارىء مما يستوجب التوثيق لجميع العمليات ,فيمكن اعتبار هذه العملية بمثابة مذكرة يومية ,

الجدولة الزمنية لسير الاطعام المدرسي

للموسم الدراسي : ------------------------

	أكتوبر	نونبر	دجنبر	يناير	----	-----	-----	المجموع	الوجبة
الاثنين									خبز- نقانق
الثلاثاء									خبز- سمك
الاربعاء									خبز- عدس
الخميس									
الجمعة									
المجموع									

ملحوظة : الوجبات تختلف من أكاديمية لأخرى , وبالنسبة للمجموع : عدد الأيام المقررة

المستفيدون من الاطعام المدرسي

موسم :----------------------

المؤسسة أو الوحدة المدرسية	ع التلاميذ	الإناث منهم	ع المستفيدين من الإطعام	الإناث منهم	المستويات													
					1		2		3		4		5		6		مج	
					مج	إ	مج	إ	مج	إ	مج	إ	مج	إ	مج	إ	مج	إ
المركزية																		
فرعية --																		
فرعية --																		
مجملات																		

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :------------------------------------
المديرية الاقليمية : -----------------------
م : ----------------------------

التقرير الدوري عن حركة المواد الغذائية وحالة المدخر بمدرسة مستقلة أو مجموعة مدرسية

Rapport MensuelDu Mouvement De Denrees Alimentaires Et Du Stock Dans Une Ecole Autonome OU S/S

عن شهر :----------------------- من سنة :----------------------

مدرسة او مجموعة مدارس :---------------------- جماعة :----------------------

عدد ايام الاطعام المقررة :--------------------- العدد الاجمالي للوجبات المقدمة :----------------------

عدد المستفيدين المسجلين:----------------------

المطاعم Les cantines				
المخر	المستهلك	الوارد	المدخر السابق	MATIEREالمادة
STOCK	CONSOM	ENTREE	STOCK IN	
				Farine الدقيق
				Poisson السمك
				Lentilles العدس
				اضافة المواد المعتمدة

حرر ب :---------------------- في :----------------------

التوقيع

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة :-----------------------------------

المديرية الاقليمية : ----------------------

م : ----------------------------

التقرير الدوري عن حركة المواد الغذائية وحالة المدخر بمدرسة مستقلة أو مجموعة مدرسية

Rapport MensuelDu Mouvement De Denrees Alimentaires Et Du Stock Dans Une Ecole Autonome OU S/S

DENREES مواد وطنية NATIONALES

عن شهر :---------------------- من سنة :------------- Mois : --------------------------Année : --------------

مدرسة او مجموعة مدارس :---------------------- جماعة :----------------------

عدد ايام الاطعام المقررة :--- -- Nombre Prévu de joures A العدد الاجمالي للوجبات المقدمة :----

Le Total cumulé des repas servis :

عدد المستفيدين المسجلين:-- مجموع الاعداد المتوسطة للمستفيدين الفعليين :- - Le total des nombre moyens de bénéficiaires réels

		Boulangetie				Les المطاعم cantines				مخزن م مدرسية Dépots du S/S				
اختبار test	م المذخر النهائي Total du stock final	مدخر stock	مستهلك consom	وارد Entree	مدخر سابق STOCK IN	مدخر stock	مستهلك consom	وارد Entree	مدخر سابق stock in	مدخر stock	مستهلك consom	وارد Entree	مدخر سابق STOCK IN	المادة Matiere
														Huile زيت
														Poisson سمك
														lentilles عدس
														فاصوليا Haricot
														طماطم Tomates
														Poivre ابزار
														Piment فلفل
														Sel ملح

حرر ب :---------------------- في :----------------------

التوقيع

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة :------------------------------------

المديرية الاقليمية : ----------------------

م : ----------------------------

التقرير الدوري عن حركة المواد الغذائية وحالة المدخر بمدرسة مستقلة أو مجموعة مدرسية

الموسم الدراسي :----------------------

عدد أيام الاطعام المقررة :---------------------- يوما

عدد التلاميذ المسجلين للاطعام المدرسي

المركزية :---------------------- المستفيدون منهم من الاطعام :----------------------

فرعية :---------------------- المستفيدون منهم من الاطعام :----------------------

فرعية :---------------------- المستفيدون منهم من الاطعام :----------------------

عدد	فرعية ---------------------- -	فرعية ----------------------	المركزية	صنف المادة

	مدخر سابق	وارد	مستهلك	مدخر نهائي	مدخر سابق	وارد	مستهلك	مدخر نهائي	مدخر سابق	وارد	مستهلك	مدخر نهائي	الايام التي قدمت فيها المادة
زيت Huile													
سمك Poisson													
عدس lentilles													
فاصوليا Haricot													
طماطم Tomates													
ابزار Poivre													
فلفل Piment													
ملح Sel													

حرر ب :---------------------- في :----------------------

التوقيع

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

تصدير المواد الغذائية
المديرية الاقليمية للمدير
المدير للفرعيات

بالنسبة للمجموعات المدرسية التي تصدر المواد الى الفرعيات الى المسؤول عن الاطعام
ضرورة توفر المؤسسة على قسيمات تصدير المواد الغذائية الوطنية
النموذج – الواجهة

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :-----------------------------------
المديرية الاقليمية : ----------------------
م : -----------------------------

قسيمات تصدير
المواد الغذائية
الوطنية

BONS D'EXPEDITION
DE DENREES ALIMENTAIRES
NATIONALES

ECOLE OU .... مدرسة او مجموعة مدارس
S/S...
CARNET N .... دفتر رقم
BONS DU N EN/ .... قسيمات من رقم
AU N EN/ .... الى رقم
Datés du .... مؤرخة من

AU :..................................... : الى

صفحات الكتيب تملء في جميع الحالات سواء خلال توصل المدير بالمواد الغذائية من طرف المديرية الاقليمية أو خلال تصدير المواد من طرف المدير الى الفرعيات ويتعين التعامل بجدية مع هذه الوثيقة من حيث الكمية فيعتير بمثابة اقرار بالتسلم من جهة وتعتبر بمثابة جواز مرور خلال عملية نقل المواد

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :-----------------------------------
المديرية الاقليمية : ----------------------
م : -----------------------------

قسيمة تصدير

N° 34325678

BONS D'EXPEDITION

المواد الغذائية

DE DENREES ALIMENTAIRES

الوطنية

NATIONALES

N° / EN .... رقم

Date .... التاريخ

Le Directeur du secteur scolaire de .... مدير المجموعة المدرسية ب

A .... SOM .... رقم التأجير .... الى السيد

Monsieur

Instituteur chargé de la cantine scolaire de l école .... معلم مكلف بالمطعم المدرسي ب

de ;

ملاحظات Observations	مجموع الوزن Poids Total	الوزن الفردي Poids unitaire	الكمية و التلفيف Quantité et Emballage			النوع Qualité	المادة Denrée
			علب Boites	صناديق Cartons	أكياس Sacs		
							دقيق Farine
							زيت Huile
							سمك Poisson
							« + »

القابض Le Receveur	الناقل Transporteur	المسلم Le Livreur
المعلم المكلف بالمطعم Linstiteur chargé de la cantine Nom .... الاسم Signature .... التوقيع Date .... التاريخ	Nom .... الاسم CI N .... ب ت و Signature .... التوقيع .... الشاحنة رقم Véhicule n° Date .... التاريخ	طابع و خاتم المدير Cachet et signature du Directeur Date .... التاريخ

Réserves تحفظات

Perte manque .... ضياع أو خصاص أو فساد

ou avarte

Emargements التوقيعات

Le receveur القابض

Le Transporteur الناقل

Observation Voir verso ملاحظات انظر خلفه

Préciser la variété de toute autre denrée تحديد صنف أي مادة أخرى « + »

Destination des copies des bon اتجاه نسخ القسيمات

- Blanc Le receveur « Le chargé de la cantine " المشرف على المطعم " القابض الأبيض «
- Bleu ;accusé de réception الأزرق ; ترجع الى المدير بعد التسلم

Vert souche - الأخضر ; الكعب

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵉⵍⵖ ⴰⵣⵓⵍⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :-----------------------------------
المديرية الاقليمية : ----------------------
م : ---------------------------

من المدير الاقليمي
الى السيد مدير : ------------------------------------

ملاحظات Observations	مجموع الوزن Poids Total	الوزن الفردي Poids unitaire	الكمية و التلفيف Quantité et Emballage			النوع Qualité	المادة Denrée
			علب Boites	صناديق Cartons	أكياس Sacs		
		Sac de 10Kg			62	De marque Dalia	العجائن Coquillettes
		Boite de 2kg	175			De marque Sandwich	سمك Filet De Maquereau

Le Receveur القابض	Transporteur الناقل	Le Livreur المسلم
المعلم المكلف بالمطعم Linstiteur chargé de la cantine Nom .... الاسم Signature .... التوقيع Date .... التاريخ	Nom .... الاسم CI N .... ب ت و Signature .... التوقيع Véhicule n° .... الشاحنة رقم Date .... التاريخ	طابع و خاتم المدير Cachet et signature du Directeur Date .... التاريخ

Réserves تحفظات

Perte manque .... ضياع أو خصاص أو فساد

ou avarte

Emargements التوقيعات

القابض Le receveur

الناقل Le Transporteur

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :-----------------------------------
المديرية الاقليمية : -----------------------
م : ----------------------------

سجل الحسابات

اسم المؤسسة : -----------------------------------
اسم المدير : -----------------------------------
اسم المسؤول عن المطعم : -----------------------------------
السنة الدراسية : -----------------------------------

الشهر و السنة : ---

المواد التاريخ	رقم القسيمة	الجبن									عدد الوجبات المقدمة	
………../……../………..											مج	اناث منهم
………../……../………..												
………../……../………..												
………../……../………..												
………../……../………..												
………../……../………..												

العدد الفعلي لايام الاطعام خلال الشهر: ---
العدد الاجمالي للوجبات المقدمة خلال الشهر: ---
متوسط العدد الفعلي للمستفيدين: ---

ملحوظة : يتعين القيام بالمتعين بشكل يومي مع مقارنة المتبقى بالخزين
كيفية تعبئة سجل الحسابات : مثال توصلت بتاريخ 13.9.2016 ب 45 كلغ من العدس كأول دفعة من المواد و كذلك الزيت ب 77 ل ضمن المواد المتوصل بها – اسجل رقم القسيمة وتاريخ توصل المؤسسة بالمواد وتتم عملية تصدير المواد كالمعتاد

المواد	رقم القسيمة	العدس(كلغ)			الزيت (باللتر)			عدد الوجبات المقدمة	
		وارد	مستهلك	مدخر	وارد	مستهلك	مدخر	المجموع	منهم الإناث
2/9/016	A3245	45	00	45	77	00	77		
4/9/016		-	-	45	-	-	77		
8/9/016		-	6 كلغ	39		7 لتر	70		
2/3/017	Z8764	7 كلغ	00	46	55	00	125		
5/4/017		-	6	40		7	118		

العدد الاجمالي للوجبات المقدمة (خلال الشهر) : ------ متوسط العدد الفعلي للمستفيدين : -----------------

كيفية ملء البيانات المثبتة بسجل الحسابات

1العدد الاجمالي للوجبات المقدمة (خلال الشهر) : يعني عدد الوجبات المقدمة خلال شهر مثال ; حسب الوجبات المقدمة طيلة الشهر – نفترض أن هذه الوجبات هي التي قدمت خلال شهر شتنبر - العدس – السمك – الجبن – الفاصوليا – العجائن – نقانق – ستصبح النتيجة

العدد الاجمالي للوجبات المقدمة (خلال الشهر) : 06

2متوسط العدد الفعلي للمستفيدين : المقصود هو عدد التلاميذ الفعلي للتلاميذ الذين يستفيدون من الاطعام المدرسي

ارشادات مسك سجل الحسابات وحركية المواد الغذائية لمدرسة مستقلة أو مجموعة مدرسية

للتذكير يجب أن يتوفر سجل الحسابات بكل وحدة مدرسية

يحتوي هذا السجل ,اضافة الى صفحة احصائيات التلاميذ وصفحة صرف الاعتمادات وصفحة توزيع التجهيزات على ------ صفحات مزدوجة ,يقوم المدير بترقيمها وتقديمها للمرشد في التغذية المدرسية لختمها عند فتح السجل .

يجب أن تضبط في هذا السجل الحسابات المتعلقة ب :

1بيان صرف اعتماد التسيير والمساهمات (قلما تثبت في السجل لعدم وجود معطيات لدى المدير)

2جرد وتوزيع تجهيزات المطاعم المدرسية التابعة للمؤسسة الموجودة والمتسلمة خلال السنة الدراسية

3حركية جميع المواد الواردة و الموزعة على المطاعم المدرسية حيث تخصص كل صفحتين متقابلتين لقيد حركة جميع المواد خلال شهر من السنة الدراسية

يعبأ هذا السجل عند تسلم المواد الغذائية أو التجهيزات وعند سحبها للتوزيع ,ويمنع استعمال قلم الرصاص والتشطيب والمسح وتغيير الأرقام

استعمال السجل

أولا : احصائيات التلاميذ: تعبأ جداول التلاميذ حسب البعد عن المدرسة وتصنيف التلاميذ المستفيدين اعتمادا على نفس المعطيات التي يتم تسجيلها بسجل المطعم المدرسي من طرف المشرف على المطعم ,

ثانيا : تقيد الاعتمادات والمساهمات المصروفة مفصلة حسب المصدر وموضوع الصرف

ثالثا : جرد تجهيزات المطعم – عند افتتاح السنة الدراسية , تجرى عملية الجرد الأولى لمجموع التجهيزات الموجودة بالمؤسسة وذلك بتخصيص سطر أفقي لكل نوع ,ويثبت العدد المخصص منها لمطعم كل وحدة مدرسية وينبغي قيد الوارد من التجهيزات الجديدة يوم تسلمها واثبات ما وزع منها على المطاعم بنفس

الطريقة , وفي حالة حذف أي تجهيز ينقل رقم المحضر والعدد المحذوف تحت خانتي "الحذف" , وفي اخر السنة الدراسية يجرى الجرد النهائي ويدون العدد المتوفر في الضلع الأخير
رابعا : صفحات ضبط حركة المواد الغذائية : تخصص صفحة مزدوجة لتسجيل حركة المواد الغذائية خلال كل شهر , وتحتوي كل صفحة على ما يلي : -1 السطور: - لقد خصص السطر الأفقي الأول "المنقول" لنقل قيد الكميات المدخرة عند نهاية الشهر السابق , أو السنة السابقة عند فتح السجل – كل سطر أفقي ,يخصص لقيد ماورد أو وزع أو ادخر بنفس التاريخ .2- الأعمدة :العمود الأول : يثبت فيه تاريخ الواردات أو الصادرات – العمود الافقي : يسجل به رقم القسيمة كلما تعلق الأمر بواردات – العمود الرابع : تقيد به الكميات الواردة في نفس يوم تسلمها – العمود الخامس : تقيد به الكميات المسلمة للمطعم المعني – العمود السادس : تقيد به الكميات المدخرة بعد تسجيل كل كمية واردة أو صادرة , ففي الحالة الأولى يساوي مدخر اليوم المدخر السابق زائد الكمية الواردة وفي حالة تسليم كمية لمطعم ما ,فان مدخر اليوم يساوي مدخر اليوم السابق ناقص الكمية المسلمة , وتتبع نفس الطريقة المبينة في نفس الأعمدة : الرابع والخامس والسادس , بالنسبة لباقي المواد .
هذا وينبغي أن يطابق القدر المقيد على السجل في كل يوم "خانة المدخر" كميات المواد المتوفرة فعلا في المخزن . ويسجل في العمود الأخير اسم مطعم الوحدة المدرسية "مستقلة أو مركزية أو فرعية" المستفيدة من كل عملية تصدير للمواد, كما يجب حصر مجموع الوارد والصادر في نهاية كل شهر . أما المدخر فيكتفي بما سبق قيده عند اخر سطر قبل المجموع . ويجب التأكيد أنه من الضروري وضع خط أفقي وخط مائل بعد قيد اخر تسجيل لحركة المواد خلال شهر , للتشطيب على كل السطور الفارغة قبل المجموع .
وثيقة تصدير المواد الغذائية الوطنية : هي القسيمة التي توقع من طرف المدير بعد الاستلام لذا يتعين التأكد من المواد المسلمة قصد اثباتها في نفس التاريخ بسجل الحسابات الخاص بالمطعم المدرسي

بيان صرف الاعتمادات

السنة الدراسية : -------------------------

المرحلة الأولى: ---------------		المرحلة الثانية : ------------------------------	
موضوع الصرف	المبالغ	موضوع الصرف	
الاعتمادات		الاعتمادات	
المواد الغذائية		المواد الغذائية	
المحروقات		المحروقات	
تكاليف التخبيز		تكاليف التخبيز	
تكاليف الطهي		تكاليف الطهي	
المجموع		المجموع	
المساهمات		المساهمات	
التعاونية المدرسية		التعاونية المدرسية	
ج الاباء		ج الاباء	
الجماعات المحلية		الجماعات المحلية	
ملاحظات		ملاحظات	

تصنيف التلاميذ الممدرسين حسب البعد عن المدرسة

المدرسة	عدد التلاميذ المسجلين		المسافة بين المسكن و المدرسة					
	مج	اناث منهم	أقل من 1.5 كلم		من 1.5 الى 3 كلم		اكثر من 3 كلم	
			مج	اناث	مج	اناث	مج	اناث

				منهم		منهم		منهم
المركزية								
فرعية : ------								
فرعية : ------								
المجموع العام								

تصنيف المسجلين بالمطعم حسب البعد عن المدرسة ومقياس الاختيار

المدرسة	عدد المستفيدين		المسافة بين المسكن و المدرسة			مقياس اختيار المستفيدين			
						البعد أو العاهة		الحاجة أو اليتم	
	مج	اناث منهم	أقل من 1.5 كلم	من 1.5 الى 3 كلم	اكثر من 3 كلم	مج	اناث منهم	مج	اناث منهم
المركزية									
فرعية : ------									
فرعية : ------									
المجموع العام									

بيان توزيع التجهيزات

نوع التجهيز	الجرد الأول	التجهيزات الجديدة		تخصيص التجهيزات			الحذف		الجرد النهائي
		المصدر	العدد	فرعية –	فرعية –	فرعية –	رقم المحضر	العدد	

ROYAUME DU MAROC MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L' ENSEIGNEMENT SUPERIEUR , DE LA FORMATION DES CADRES ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE DEPARTEMENT EDUCATION NATIONALE AREF : .... DELEGATION PROVINCIALE BUREAU DES CANTINES SCOLAIRES .... ECOLE OU S/S :..............	Annexe n° 12 :ملحق رقم مواد وطنية Denrées Nationales	المملكة المغربية وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي - قطاع اتربية الوطنية - الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: لجهة................................. المديرية الإقليمية......................... مكتب المطاعم المدرسية .... مدرسة أو م/م:............

Fiche de stock N° : 1 :بطاقة المدخر رقم						
Lieu de dépôt : .... مكان الخزن:						
Nom du magasinier...............	SOM .... ر.ت			إسم الخازن:............................		
Qualité :.. - النوع ......(2)			Denrée :....... المادة ....(1)			
Nombre boîte par caisse :........................ عدد علب الصندوق (4)			Emballage:	التلفيف (3)................................		
Poids ou capacité unitaire (Kg ou Litre) : الوزن أو الكيل الفردي (5) (كلغ أو لتر):......						
ملاحظات(6)	المدخر (كلغ)	الصادر (كلغ)	الوارد (كلغ)	رقم القسيمة N° du bon		التاريخ
Observations	Stock (Kg)	Sortie (Kg)	Entrée (Kg)	الصادر Sortie	الوارد Entrée	
						المنقول Report
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.
						../../200.

../../200.						
../../200.						
../../200.						
../../200.						
../../200.						
../../200.						
المجموع Total						

لوائح بأسماء التلاميذ المستفيدين من التغذية المدرسية خلال الموسم الدراسي :-------------------------

المؤسسة :-------------------------

عدد المستفيدين :-------------------------الاناث منهم:-------------------------

رت	الاسم الكامل	رقم التسجيل	المستوى	الفوج	معايير الاختيار			ملاحظات
					المسافة	الحالة الاجتماعية	الحالة الصحية	

رقم الصفحة　　　　　　　　　　ختم وتوقيع رئيس المؤسسة

البطاقة التقنية للمطعم المدرسي خلال الموسم الدراسي :-------------------------

الوحدة المدرسية	عدد التلاميذ المسجلين			عدد التلاميذ المستفبدين			اسم القائمة بتكاليف المطعم المدرسي			اسم المكلف بتسيير المطعم المدرسي		
	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج						
								ر.ب.ت.و			ر.ب.ت.و	
								ر.ب.ت.و			ر.ب.ت.و	
								ر.ب.ت.و			ر.ب.ت.و	
								ر.ب.ت.و			ر.ب.ت.و	
المجموع												

ختم وتوقيع رئيس المؤسسة

تتبع عملية الاطعام خلال الفترة مابين : -------------------------

يناير	طبيعة الوجبة الغذائية	فبراير	طبيعة الوجبة الغذائية	مارس	طبيعة الوجبة الغذائية	أبريل	طبيعة الوجبة الغذائية	ماي	طبيعة الوجبة الغذائية
1	عدس	1		1		1		1	
2	نقانق	2		2		2		2	
3	عجائن	3		3		3		3	
4	سمك	4		4		4		4	
5	فاصوليا	5		5		5		5	

الشهر	مجمل أيام الاطعام
يناير	
فبراير	
مارس	
ابريل	
ماي	
المجموع	

بسم الله الرحمان الرحيم

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة :----------------------------------

المديرية الاقليمية : ----------------------

م : ----------------------------

بطاقة المشرف على المطعم المدرسي

الاسم و النسب :---

رقم البطاقة الوطنية :---

تاريخ ومكان الازدياد :---

رقم التأجير :---

الاطار :---

المهمة الحالية :---

الدرجة :-------------------------------------- الرتبة :--------------------

مقر العمل :---

الوحدة المركزية :---

العنوان الشخصي :---

الهاتف النقال :-----------------------------------

توقيع المعني بالأمر توقيع رئيس المؤسسة

تعبأ من طرف المعني بالأمر في نظيرين وترسل احداهما الى مكتب التغذية المدرسية

بطاقة المخزن (ضرورية في كل مخزن وهي عبارة عن ورقة عادية تحوي المعطيات الواردة أسفله)

يتعين اعداد بطاقة المدخر في كل مخزن ولكل مادة , تسجل بها الكمية المتوصل بها , والأيام التي تم استهلاكها على أساس أن تعكس المدخر تبعا للكمية المتوصل بها سواء في سجل الحسابات أو بطاقة المدخر .

نموذج

الأيام	المادة : العدس			ملاحظات
	الوارد	المستهلك	المدخر	

2016-9-1	44 كلغ	00	44 كلغ	
2016-9-9		4 كلغ	40 كلغ	
2016-9-17		4 كلغ	36 كلغ	

تعويضات المشرفين على عملية الاطعام

يعوض المدير و المشرف الأستاذ عن عملية الاطعام المدرسي تبعا لعدد المستفيدات والمستفيدين من الاطعام المدرسي وعدد الأيام , بناء على الدورية رقم 468ا بتاريخ : 15.12.1950 والسارية المفعول بتاريخ : 1.10.1950

الرخص والغياب

خلال محادثتي مع أستاذة حديثة العهد بسلك التعليم ,الذي طرأ على راتبها اقتطاعات متتالية ,بعد انتقالها من مديريتها الأصلية, وبالضبط من مجموعة مدرسية بشمال المملكة . وبعد اتصالات ,تبين أنه نتيجة رخص تمتعت بها المعنية بالأمرسلفا مما يجعلنا نطرح سؤالا ملحا

- ماهي الاجراءات التي سلكتها الادارة , في شأن الاقتطاعات, مما جعل المصلحة المعنية تقتطع تباعا مبلغا من راتبها.؟

نستقرأ عدة قراءات أولهما أن الاجراءات يشوبها عيب, فاذا كانت الضوابط تفرض استفسار المعني"ة" بالأمر, واجابته "ها" ثم احالته"ها" على المديرية الاقليمية لمعرفة نوع الاكراه الذي رافق على سبيل المثال عدم تقديم الشهادة الطبية في الوقت المحدد, لاتخاذ الاجراء وابلاغه للمعنية بالأمر, وبعدها يتم الاقتطاع. نستحضر اجابة المعني بالأمر و التوقيع, مما يجعلنا نسلم أن عمليات الاقتطاع طالها عيب مما يستوجب رفع دعوة قضائية في الموضوع لاسترجاع المبالغ المقتطعة وللمحكمة الادارية واسع النظر لمعرفة الخلل والاجراءات التي تم سلكها

وفي نفس السياق, وفي اطار العملية التربوية يتعين تنظيم لقاءات و ندوات في مجال التشريع المدرسي, وخاصة للجدد ليكتسبوا ثقافة تشريعية وأي اجراء يتخذ يجب استحضار المرونة لتحقيق الغايات المنشودة من المنظومة التربوية بصفة عامة ,خصوصا وأن مجموعة من المؤسسات التعليمية تتواجد بمناطق وعرة المسالك منعدمة التواصل.
فكثيرة هي الحقوق التي تضيع جراء عدم الالمام بالمسطرة الواجب اتباعها في شأن الرخص و الغياب, ومرد ه الى سبببين اثنين:
أولهما: عدم الاهتمام بالمسطرة و الضوابط القانونية.
ثانيا: اتباع مسطرة دون احترامها للضوابط على الوجه المطلوب, سواء تعلق الأمر بالادارة أو المستفيد مما ينجم بصفة عامة ضياع لمجموعة من الحقوق ,والتي تؤدي أحيانا الى المثول أمام المجالس التأديبية, و اقتطاعات من الأجرة
كما لايفوتني أن أسجل ملاحظتي في شأن المسطرة المتبعة وفي التشريع المتبع في بعض الحالات التي تؤثر سلبا في هذا المجال ,مما يستوجب على الوزارة الوصية اعادة النظر في بعض المساطر.
عموما نحن الأن اما تحصيل حاصل وجب التعامل معه وفق التشريع الجاري به العمل .فاذا كانت الرخص بمختلف أنواعها من الحقوق التي ضمنها المشرع المغربي للموظف بصفة عامة ,اشترط ضوابط ومسطرة خاصة وجب اتباعها للمحافظة على أداء الادارة وحمايتها ,وبقوة القانون يخول للموظف رخصة مرض قصيرة الأمد عندما يصاب بمرض أو اصابة لا تدخل ضمن لائحة الأمراض التي تخول الحق في رخصة المرض طويلة الأمد أو رخصة المرض

متوسطة الأمد المحددة قائمتها على التوالي في المرسوم
وقد قسمت الرخص الى [42]- [43] - [44]

- الرخص الادارية وتشمل الرخص السنوية - الرخص الاستثنائية – الترخيص بالتغيب
- الرخص لأسباب صحية تشمل رخص المرض قصيرة الأمد ورخص المرض متوسطة الأمد ورخص المرض طويلة الأمد
- الرخص بسبب أمراض أو اصابات عن مزاولة العمل
- رخص الولادة
- الرخص بدون أجر

- الرخص الإدارية [45] (22)

تعريـف
الرخص الإدارية حق يستفيد منه الموظف بموجب القانون ، إلا أن هذا الحق يختلف من حيث المدة بحسب ما إذا كان الموظف رسميا أو مؤقتا كما تختلف هذه المدة باختلاف الجهات، وبالإضافة إلى الرخص السنوية يتمتع الموظف برخص استثنائية تختلف أيضا باختلاف نوعها.

1. الرخص السنوية[46]

يستفيد منها الموظفون الرسميون وكذا المؤقتون وقد حددها القانون في شهر(ثلاثون يوما) بالنسبة للموظفين الرسميين ،

ـ أما بخصوص المؤقتين فتحدد الرخصة السنوية في 21 يوما وستجدون بعض الاستثناءات ضمن الملحق بالموظفين العاملين بالمناطق الصحراوية تبعا للمنشور رقم 13-76-و-ع بتاريخ فاتح ربيع الثاني 1396 (قايح أبريل 1976) حول موظفو الإدارات والمؤسسات العمومية المعينون للعمل بإقليمي الصحراء المسترجعة.

ـ أما فيما يخص أول رخصة إدارية للموظف فيشترط للاستفادة منها قضاء الموظف لاثني عشرة شهرا متوالية من العمل الفعلي بالإدارة.
ـ لا يجوز تجزيء الرخصة الإدارية أو تأجيلها إلا استثناء ويبقى للإدارة سلطة تقديرية في قبول ذلك أو رفضه لما يقتضيه حسن سير المرفق الذي تديره.

2. الرخص الاستثنائية

---

[42]- 3[4] القانون رقم 10.97 الصادر في شأن تنفيذ ظهير شريف رقم 1.97.165 " 2 أغسطس 1997

[44] مذكرة وزارية عدد 19 بتاريخ 25 محرم 1425"17.3.2004 " بشأن مسطرة الاستفادة من الرخص لأسباب صحية

[45]الفصل 39 من النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية

[46]

قد حدد الفصل 40 المعدَّل أيام الرخصة السنوية في اثنين وعشرين (22) يوم عمل برسم كل سنة زاول الموظف مهامه أثناءها، بدلا من مدة شهر المعمول بها سابقا. وتحتسب مدة الرخصة السنوية على أساس أيام العمل الفعلية , مما يتعين عدم احتساب :
- أيام السبت والأحد التي لا تعتبر أيام عمل طبقا للمرسوم رقم 2.05.916 الصادر في 13 من جمادى الآخرة 1426 (20 يوليوز 2005) بتحديد أيام ومواقيت العمل بإدارات الدولة و الجماعات المحلية، الذي يحدد أيام العمل من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة؛
- أيام الأعياد المحددة بالمرسوم رقم 2.77.169 الصادر في 9 من ربيع الأول 1397 (28 فبراير 1977)بتحديد لائحة أيام الأعياد المسموح فيها بالعطلة بالإدارات العمومية والمؤسسات العمومية والمصالح ذات الامتياز، كما تم تعديله وتتميمه.
ويسمح تعديل الفصل 40 السالف الذكر للموظف بالاستفادة من الرخصة السنوية بصفة كاملة أو مجزأة، وتحتفظ الإدارة بكامل الصلاحية، حسب ما تقتضيه ضرورة المصلحة، في جدولة الرخص السنوية وتجزيئها
. راجع منشور رقم 2011/5 للوزير المنتدب لدى الوزير الأول المكلف بتحديث القطاعات العامة حول الرخصة السنوية ورخصة الولادة

تمنح للموظف العمومي لأسباب ضرورية ولظروف اضطرارية وللإدارة سلطة تقديرية في تقدير مدى ملائمة تلك الأسباب والظروف ولا يجوز أن تتعدى عشرة أيام.
- لا يجوز للموظف الاستفادة منها إلا بموجب إذن مكتوب وإلا اعتبر تاركا لوظيفته تطبق عليه مقتضيات الفصل 75 مكرر من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية .

بالنسبة للمعني بالأمر
تقديم طلب في الموضوع مع التبريرات الضرورية
على صعيد المديرية الاقليمية (النيابة)
دراسة طلب المعني بالأمرواتخاذ القرار بالقبوب أو الرفض تبعا للمبررات المقدمة من طرف المعني بالأمر
في حالة القبول توجه رسالة الى المعني بالأمر قصد الاخبار وتوضع نظيرها في ملفه الاداري وكذا الشان في حالة الرفض مع تبيان الاسباب التي اعتمدتها الادارة
الأعوان المؤقتون و العرضيون و المياومون

تستفيد هذه الفئة من الأعوان في مثل هذه الحالات و بالاضافة الى نظام الرخص المنصوص عليه في المنشور المشار اليه أعلاه من ترخيصات استثنائية بالتغيب في حدود عشرة أيام لا تدخل في اعداد مدة الرخص العادية.
بعد كل رخصة وكيفما كانت نوعها يجب موافاة الادارة بمحضر استئناف العمل
كما تمنح رخص استثنائية أو الإذن بالتغيب للموظفين الآتي ذكرهم :

–للموظفين المكلفين بنيابة عمومية طيلة الدورات التي يعقدها ممثلو النقابات المنتمين بصفة قانونية أو الأعضاء المنتخبين في المنظمات وذلك في حدود المدة التي يمارسون فيها مهامهم.

رخص الموظف الإستثنائية [47](24)

–تمنح رخصة استثنائية للموظفين الرسميين وغير الرسميين لأسباب عائلية وخطيرة أو إستثنائية في حدود عشرة أيام في السنة , ومن بين أهم الأسباب العائلية و الإستثنائية وكملاحظة هامة ,فجميع أنواع الرخص المتمتع بها الموظف, يوافي المديرية الإقليمية بمحضر إستئناف العمل ومبرر نوع الرخصة ويقوم المدير بالمتعين في منظومة مسير سواء تعلق الأمر بطلب رخصة أو استئناف العمل

الاسباب	المدة	المبرر
زواج الموظف	4 أيام	عقد الزواج
إزدياد مولود	3 أيام	عقد الازدياد
زواج إبن الموظف "ة"	يومان	شهاد الزواج
وفاة زوج "ة" الموظف "ة"	3 أيام	شهادة الوفاة
وفاة أحد أصول الموظف "ة"	3 أيام	شهادة الوفاة
إعذار "ختان" ,عملية جراحية	يوم واحد	شهادة الطبيب
إجتياز مباراة أو إمتحان	مدة الامتحان أو المباراة	شهادة الحضور
حضور جلسة محكمة	يوم واحد	إستدعاء المحكمة
وفاة إبن – بنت الموظف "ة"	3 أيام	شهادة الوفاة

[47]الظهير الشريف رقم 008- 58-1 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه

- **المرسوم الملكي رقم 68 – 62 – بتاريخ 19 صفر 1388 (17ماي 1968) بتحديد المقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية المنشور رقم 13-76 –و-ع- بتاريخ فاتح ربيع الثاني 1396 (فاتح أبريل 1976) حول موظفي الإدارات والمؤسسات العمومية المعينون للعمل باقليمي الصحراء المسترجعة**

تسهيلات للموظفين أعضاء المجالس المسيرة للهيئات التعاضدية

منح بعض التسهيلات الضرورية للمعنيين بالأمر قصد مساعدتهم على القيام بالمهام المسندة إليهم في حظيرة الهيئات التعاضدية شريطة أن تظل هذه التسهيلات في حدود المعقول حتى لا تؤدي إلى الإخلال بالسير العادي للمصالح العاملين بها والمسؤوليات المناطة بهم داخل الإدارات العمومية.

للقيام بتداريب إعدادية أو للمشاركة في منافسات رياضية وطنية أو دولية[48] (25)

يرخص أو يسمح بالتغيب للموظفين من لدن إدارتهم للقيام بتداريب إعداديـة أو للمشاركة في المنافسات الوطنية أو الدولية بعد الإطلاع على الدعوة الموجهة إلى المعنيين بالأمر من قبل وزير الشبيبة والرياضة فيما يخص الهواة ووزير التربية الوطنية فيما يخص الرياضة المدرسية والجامعية وذلك وفقا لما ورد في المادتين 33 و34 من القانون رقم 06.87.

ويوجه طلب الترخيص بالتغيب إلى الإدارة التي ينتمي إليها الرياضيون المدعوون للقيام بالتداريب أو للمشاركة في المنافسات قبل بدايتها بما لا يقل عن خمسة عشر يوما ".

رخص التغيب المتعلقة بالموظفين أعضاء المجالس الجماعية

يسمح للموظفين المكلفين بنيابة عمومية بالتغيب طيلة الدورات التي تعقدها المجالس التي ينتمون إليها دون أن يدخل ذلك في حساب الرخص الإعتيادية.

ويتعين على رؤساء المصالح الإدارية منح رخص التغيب إلى الموظفين الذين يزاولون مهام انتخابية، ولا تحجب هذه الرخص إلا في حالات الإضطرار القصوى التي يقتضيها سير المصلحة، على ألا تفوق مدة الرخصة الفترة التي تستغرقها دورات المجالس الجماعية، يضاف إليها المدة التي يتطلبها التنقل من مقر العمل الإداري إلى مقر الجماعة.

كما يسمح لرؤساء المجالس الجماعية، إعتبارا لتنوع المهام المنوطة بهم داخل الجماعة، بالتغيب خارج الدورات مدة يوم كامل، أو مدة نصف يوم مرتين كل أسبوع، وذلك علاوة على رخص التغيب التي تمنح لهم كأعضاء في المجالس خلال الدورات.

- تمنح تسهيلات الإنتقال إلى مقر الجماعات للموظفين المعنيين بناء على طلبهم، ما لم يتناف ذلك مع ضرورة المصلحة.

تبعا لقرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني رقم 16-781 صادر في 2 جمادى الأولى 1437(11فبراير 2016) بتفويض الإختصاصات للأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين (جريدة رسمية عدد :6468 - 29 شعبان فقد

[48] **تنفيذه ظهير شريف رقم 1.88.172 (19 ماي 1989)]ج.ر.عدد 4003 بتاريخ 19 يوليو 1989 ، ص.803.**

ج.ر.عدد 4229 بتاريخ 17 نوفمبر 1993 ، ص. 2254 .

- المادة 8 من المرسوم رقم 2.93.764 الصادر في 13 من جمادى الأولى 1414" 29.10.1993" لتطبيق القانون رقم 06.87 المتعلق بالتربية البدنية و الرياضة ج.ر.عدد 4229 بتاريخ 17 نوفمبر 1993 ، ص. 2254

- يستفيد الموظفون الذين يعملون باقليمي الصحراء المسترجعة سواء كانوا رسميين أو متمرنيين أو متعاقدين أو مؤقتين أو مياوميين أو عرضيين باستثناء الأعوان الذين يقومون في هذه الأقاليم بتنقلات أو إقامات صادرة بشأنها أوامر للقيام بمأموريات من رخص تغيب لأسباب عائلية وأسباب خطيرة وإستثنائية في حدود 16 يوما عن كل سنة

أصبحت مجموعة من التدابير تدبر على مستوى الأكاديميات فيما يخص الرخص نذكر منها :- الرخص لأسباب صحية – رخص المرض قصيرة الأمد – المراقبة الطبية و الإدارية لرخصة المرض قصيرة الأمد – التوقيف المؤقت عن العمل على إثر رخصة المرض قصيرة الأمد (الإستيداع الإداري) الرخصة الممنوحة عن الولادة – الرخص الإدارية – رخصة الحج إلى بيت الله الحرام – الرخصة الإستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة – الرخصة السنوية – الترخيص بالتغيب لفائدة أعضاء المجالس الجماعية – الترخيص بالتغيب لفائدة ممثلي الجمعيات و النقابات المهنية و التعاضديات – الترخيص بالتغيب لفائدة الموظفين المدعويين للقيام بتداريب اعدادية أو المشاركة في منافسات رياضية وطنية أو دولية – الترخيص بمتابعة التكوين –

وفيما يخص الاقتطاعات :- الإقتطاع من الراتب بناء على تقديم الشهادة الطبية خارج الاجال دون وجود قوة قاهرة – الإقتطاع من الراتب بناء على على عدم مصادقة اللجنة الطبية المعنية على الشهادة الطبية أو على جزء من مدتها – الإقتطاع من الراتب بناء على المراقبة الإدارية في حالة عدم استعمال رخصة الشهادة الطبية للعلاج – الاقتطاع من الراتب بناء على عدم الاستجابة لدعوة اللجنة الطبية للفحص الطبي دون وجود قوة قاهرة –

وفيما يخص مجال تدبير الموارد البشرية :-توجيه الإندار باستئناف العمل للموظف الذي تعمد الإنقطاع عن العمل بدون مبرر قانوني – الإقتطاع من الراتب بالنسبة للموظف الذي تغيب عن العمل بصفة غير مشروعة ,وذلك بعد توجيه إستفسار كتابي حول أسباب تغيبه – إيقاف راتب الموظف الموجود في حالة ترك الوظيفة , والذي لم يستأنف عمله بعد انصرام أجل 7 أيام سواء توصل برسالة الإنذار بالالتحاق بمقر عمله , أم تعذر تبليغه بها

–رخصة الحج [49]

تمنح للمسلمين الراغبين في أداء مناسك الحج لمدة شهرين ولا تمنح لهم إلا مرة واحدة في الحياة الإدارية
بالنسبة للمعني بالأمر

تقديم طلب في الموضوع عن طريق السلم الإداري
نموذج لطلب رخصة لاداء مناسك الحج
من السيد: ------------------------------------
رقم التأجير: -----------------------------------
الإطار : ---
التخصص : -----------------------------------
مقر العمل : ----------------------------------

الى

السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ---
تحت إشراف السيد (ة) المدير (ة) الإقليمي (ة)
على يد السيد(ة) مدير (ة) م : --------------------------------------

الموضوع : طلب رخصة لأداء فريضة الحج لموسم: --.
سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،
وبعد، فيشرفني أن أطلب منكم الموافقة على منحي رخصة لأداء فريضة الحج خلال السنة الجارية، مع العلم أنه لم يسبق لي أن تمتعت بهذه الرخصة طيلة حياتي الإدارية ،
والسلام

[49]تطبيقا للفصل 41 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية :لا يجوز للمستفيدين من رخص الحج التمتع بالرخصة الإدارية السنوية خلال نفس السنة ,
- لايحق للمستفيدين من رخصة الحج التمتع بالرخصة الادارية خلال نفس السنة

حرر ب :................ في :..................

التوقيع

رأي السيد رئيس المؤسسة   رأي السيد(ة) المدير الإقليمي   رأي السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية

على صعيد المؤسسة

تسليم المعني بالأمر وصل إيداع الملف؛ و إبداء رأي رئيس المؤسسة حول طلب المعني بالأمر في الخانة المخصصة لذلك و إحالة الطلب على أنظار المدير الاقليمي

على صعيد المديرية الاقليمية (النيابة)

.إبداء رأي المدير الاقليمي في الطلب وإحالته على مدير الأكاديمية
الإجراءات الإدارية بعد الإستفادة من رخص الحج

يتعين على المستفيدين من رخصة الحج إشعار الأكاديمية بتاريخ استئنافهم للعمل و تبرير توجههم الى الديار المقدسة عن طريـق الـسلم الإداري
وذلك بتقديم نسخة من جواز السفر تحمل تأشيرة الدخول الى المملكة العربية السعودية
- الموظفون الذين استفادوا من الرخصة المذكورة ولم يدلوا بما يبررها - نسخة من جواز السفر تحمل تأشيرة الدخول إلى المملكة العربية السعودية مشفوعة بالإستفسارات الموجهة للمعنيين بالأمر وردهم في الموضوع ليتسنى

اتخاذ الإجراءات اللازمـة في حقهم تطبيقـا لمقتضيات المرسوم رقم 2.05.01 بتاريخ 10 نوفمبر 2006

نموذج لرخصة الأكاديمية لاداء مناسك الحج

الى

السيد -------------------------

رقم التأجير ----------------

الإطار --------------------

تحت اشراف السيد المدير الإقليمي بالاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

لجهة -------------------

المديرية الإقليمية --------------------

الموضوع الحج الى بيت الله الحرام موسم --------
المرجع طلبك بتاريخ ----------------

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد جوابا على طلبك المشار اليه في المرجع أعلاه يشرفني اخباركم أنه تقرر السماح لك السفر الى الديار المقدسة لأداء فريضة الحج ومنحك رخصة استثنائية لمدة شهرين
ولكي أتمكن من تسوية وضعيتك الإدارية خلال غيابك يتعين عليك موافاة هذه الأكاديمية بشهادة حجز تذكرة السفر صادرة عن وكالة الاسفار تحمل تاريخ اقلاع الطائرة التي ستقلك الى الديار المقدسة
وتجدر الإشارة الا أنه لا يجوز لك الاستفادة من الرخصة المذكورة أعلاه الا أسبوعا واحدا قبل تاريخ السفر كما لا يسمح بالإنقطاع عن العمل قبل هذا الموعد

و أثير انتباهك أنه تطبيقا للقوانين الجاري بها العمل فان الموظف لا يستفيد من هذه الرخصة الا مرة واحدة خلال حيانه الإدارية لذلك فان هذا الإذن سيصبح ملغى اذا تبين أنك قد استفدت من هذه الرخصة سابقا
كما أنه يتعين عليك اشعار الاكاديمية باستئنافك للعمل بواسطة رسالة يصادق عليها رئيسكم المباشر و ترسل عن طريق السلم الإداري
تصريح باشرف

تصريح بالشرف

أنا الموقع أسفله
الإسم و النسب :---------------------------------
رقم التأجير :---------------------------------
رقم ب ت و :---------------------------------
الإطار :---------------------------------
مقر العمل :---------------------------------
المديرية الإقليمية :---------------------------------

أصرح بشرفي أنه لم يسبق لي أن استفدت من رخصة ادارية لأداء مناسك الحج

توقيع المعني بالأمر
ملحوظة هامة : يعاد هذا التصريح بالشرف الى الأكاديمية المعنية بعد توقيعه من طرف المعني بالأمر
رخصة الولادة [50]
يستفيد منها الموظفات سواء كن رسميات أو مؤقتات لمدة 14عشر أسبوعا تبتدأ بأربع أسابيع قبل التاريخ المقدر للوضع و تتقاضى خلالها كامل أجرتها

مقرر رخصة الولادة

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني والتعليم العالي و البحث العلمي
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة --------------------------
المديرية الاقليمية : ------------------
مصلحة تدبير الموارد البشرية

رقم البطاقة الوطنية -----------------------
الرقم المالي -----------------------

مقرر رخصة الولادة
سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

[50] جريدة رسمية صادرة بتاريخ 19 ماي 2011 تقرر ابتداء من التاريخ المذكور وبموجب القانون رقم 50.05 الفصل 46 الصادر في الجريدة الرسمية عدد 5944 أن "تتمتع الموظفة الحامل برخصة عن الولادة مدتها أربعة عشر أسبوعا تتقاضى خلالها الأجرة كاملة".
وبذلك ستستفيد الموظفات من 98 يوما عوض 84 التي كانت من قبل والتي كانت منظمة بموجب القرار الصادر بتاريخ 24 فبراير 1958

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.998 بتاريخ 4شعبان 1377 (24فبراير 1958) بمثابة النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية حسب وقع تغييره و تتميمه
- بناء على المرسوم رقم 2.99.1219 بتاريخ 10مايو 2000 و المتعلق بالرخص لأسباب صحية ورخصة الولادة
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.11.10 صادر في 14 ربيع الأول (18 فبراير 2011) بتنفيذ القانون رقم 50.05 بتغيير وتتميم الظهير الشريف رقم 1.58.998 بتاريخ 4شعبان 1377 (24فبراير 1958) بمثابة النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية حسب وقع تغييره و تتميمه
- بناء على قانون رقم 50.05 وخاصة الفصل 46 منه الذي يخول للموظفة الحامل رخصة عن الولادة مدتها 14 أسبوعا بكامل الأجرة
- بناء على مقرر الأكاديمية رقم ------------------------------
- بناء على شهادة الحمل للشهر الثامن المؤرخ في -----------------------------
- بناء على شهادة الوضع قبل الأوان المؤرخ في 2
- بناء على شهادة الاجهاض الطبيعي المؤرخ في 2

تقرر مايلي

الفصل الأول تمنح للسيدة ------------------------ رخصة ولادة مدتها أسبوعا

ابتداء من ----------------- الى --------------------------------

الفصل الثاني ان المعنية بالامر مطالبة من جهة بتقديم عقد ازدياد المولود عند استئنافها للعما أو شهادة طبية تثبت الإجهاض الطبيعي ابتداء من الشهر السابع

وبتعبئة استئناف العمل بعد انتهاء الرخصة من جهة أخرى و السلام

نسخة قصد الاخبار

الى السيد مدير المؤسسة

1 في حالة ولادة طبيعية

2 في حالة الوضع قبل الأوان

3 في حالة الإجهاض الطبيعي ابتداء من الشهر السابع

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الولادة [51]

معالجة المسطرة بالنسبة للمعنية بالأمر

- تقديم شهادة طبية في الشهور الثالث والسادس والثامن من الحمل للرئيس المباشر ، ويجب أن يبين في الشهادة الأخيرة للحمل التاريخ المفترض للوضع ؛
- الإدلاء بكل شهادة على حدة في الوقت المناسب ؛ - الادلاء بشهادة الوضع ؛ - تعبئة محضر استئناف العمل بعد نهاية الرخصة المذكورة.

على صعيد المؤسسة

- إرسال شهادة الحمل للشهر الثالث والشهر السادس والشهر الثامن إلى المديرية الاقليمية (النيابة) بواسطة إرسالية ، حيث ترسل كل شهادة على حدة فور الإدلاء بها من لدن المعنية بالأمر ؛ - منح المعنية بالأمر وصلا بإيداع شهادة الحمل ؛ - إرسال شهادة الوضع إلى المديرية الاقليمية (النيابة) بواسطة إرسالية كما هو جاري به العمل .

على صعيد المديرية الاقليمية (النيابة)

- فتح ملف خاص بأولات الأحمال يتضمن شهادات الحمل؛
- إنجاز مقرر رخصة الولادة حسب حالات الوضع :

---

[51] **حسب الفصل 38من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية يعتبر الموظف في وضعية القيام بوظيفته طيلة مدة استفادته من الرخص الادارية والرخص لأسباب صحية والرخص الممنوحة عند الولادة والرخص بدون أجر**

- إذا كان الوضع عاديا، تستفيد المعنية بالأمر برخصتها ابتداء من تاريخ شهادة الحمل للشهر الثامن؛
, تحتسب الرخصة ابتداء من تاريخ الوضع؛Naissance prématurée- إذا كان الوضع قبل أوانه
- إذا وضعت الحامل مولودا ميتا، فإن ذلك لا يمنعها من الاستفادة من رخصة الولادة وتحتسب من تاريخ الوضع؛
- إذا كان الوضع ناتجا عن إجهاض طبيعي ابتداء من الشهر السابع، تستفيد أيضا من الرخصة المذكورة ابتداء من تاريخ الإجهاض.
- يرسل المقرر الأصلي إلى المعنية بالأمر ونسخة منه قصد الإخبار إلى كل من السيد مدير المؤسسة والسيد مدير الأكاديمية ، وتحتفظ مصالح النيابة بنسخة من المقرر المذكور بملفها الإداري ؛
- تتبع شهادات الحمل.
- على صعيد الأكاديمية :
خلال مدة استفادة الموظفة من رخصة الولادة، يتعين على مصالح الأكاديمية التأكد من أن المديرية الاقليمية قامت بتعويض المعنية بالأمر. وفي حالة النفي، تقوم الأكاديمية بتعويضها بإطار مماثل من بين الموظفين الفائضين بمؤسسات أخرى داخل الأكاديمية .

– رخص المرضعات

– لهن الحق في ساعة في اليوم من أجل إرضاع أطفالهن (نصف ساعة صباحا ونصف ساعة مساء) ولا يسمح لهن بجمعها طيلة فترة الرضاعة.
الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الرضاعة :
تقديم طلب في الموضوع من طرف المعنية بالأمر إلى الرئيس المباشر مشفوع بنسخة من عقد ازدياد المولود بعد انتهاء رخصة الولادة ؛

يرخص للمعنية بالأمر بواسطة رسالة توقع من طرف المدير الاقليمي بإرضاع مولودها نصف ساعة صباحا ونصف ساعة بعد الظهر إلى غاية بلوغه سنة واحدة. ولا يجوز لها الجمع في هذه الرخصة بين الفترتين الصباحية والمسائية ؛
في نفس السياق ، ومن الناحية القانونية ، " تستفيد الأمهات الموظفات اللاتي يرضعن أولادهن من الحقوق المقدمة إلى الأجيرات في قانون الشغل ، وتطبق في هذا الموضوع مقتضيات الفصل 20 من ظهير 2 يوليوز 1947 المتعلق بسن ضابط للخدمة والعمل ، إذ يمنح للمرأة المرضعة رخصة نصف ساعة صباحا ومساء قصد إرضاع طفلها وذلك لمدة سنة ابتداء من تاريخ الوضع "

الاسم والنسب : -------------------- ب : -------------- في : --
رقم التأجير : -------------------- الموافق ل : -----------
المؤسسة : --------------------
المديرية الاقليمية : --------------------

الى

السيد : المدير الإقليمي
المديرية الاقليمية : --------------------
مصلحة تدبير الموارد البشرية
تحت اشراف السيد : مدير : --------------------

الموضوع : بشأن رخصة الرضاعة

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد , يشرفني أن أطلب منكم الموافقة على الترخيص لي بارضاع مولودي , نصف ساعة في الصباح ونصف ساعة بعد الظهر الى حين بلوغه سنة و السلام وستجدون رفقته نسخة من عقد الازدياد

التوقيع : ---------------------------- الاسم مفتوح

الرخص بدون أجر

حددها القانون في شهر خلال سنتين لا يتقاضى فيها الموظف راتبه ولا تخصم هذه المدة من أقدميته سواء في الإدارة أو الرتبة أو الدرجة على أساس أن الاقتطاعات النظامية تسدد من راتبه بعد استئنافه للعمل.
رخصة أداء مناسك العمرة

وتمنح للموظفين الراغبين في أداء هذه المناسك بترخيص من الإدارة.
حدد المرسوم رقم 2.04.426 الصادر في 29 ديسمبر 2004 لائحة الأعياد المؤدى عنها الأجور في المقاولات الصناعية والتجارية والمهن الحرة والاستغلالات الفلاحية والغابوية كالآتي:
11-يناير: ذكرى تقديم وثيقة الاستقلال - فاتح ماي: عيد الشغل - 30يوليو: عيد العرش - 14-أغسطس: يوم وادي الذهب - 20أغسطس: ذكرى ثورة الملك والشعب - 21--أغسطس: عيد الشباب - 6-نوفمبر : عيد المسيرة الخضراء - 18-نونبر: عيد الاستقلال -عيد الفطر-عيد الفطر-عيد الأضحى-فاتح محرم عيد المولد النبوي.
وإذا كان المشرع يمنع تشغيل الأجراء أيام الأعياد المؤدى عنها وأيام العطل فانه واستثناءا من هذا المنع يمكن بمقتضى المادة 223 الاشتغال يوم العيد المؤدى عنه، أو يوم العطلة، في المؤسسات التي تكون فيها مواصلة الشغل أمرا ضروريا، نظرا لطبيعة شغلها، أو في المؤسسات التي اتبعت نظام التناوب على الراحة الأسبوعية
بالنسبة لرجال التعليم حول الرخص
يتقاضى الموظفون الموجودون في رخصة لأسباب صحية بحسب الحالة مجموع أو نصف أجرتهم المحتسبة في المعاش

كيفية الاستفادة من الرخص " قصيرة الامد " [52]

تعريفها
هي الرخصة التي تمنح للموظف الطي يصاب بمرض او اصابة التي لا تدخل ضمن لائحة الأمراض التي تخول الحق في رخصة المرض الطويلة الامد – انظر المادة 44 من ظهير 24فبراير 1958 لمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تعديله وتتميمه , وكذا الأمراض أو الإصابات التي لا تدخل ضمن قائمة الأمراض التي تخول الحق في رخصة قصيرة الأمد والمحددة في المرسوم الصادر بتاريخ 4يوليوز 1995المادة 43 من ق و ع والمادة 1من المرسوم 10ماي 2000
ضرورة الإدلاء بالشهادة الطبية في الاجال القانوني ويقصد به يومين من أيام العمل بالنسبة للعالم الحضري و ثلاثة أيام بالنسبة للعالم القروي وفي حالة الإدلاء بالشهادة الطبية خارج الاجال القانونية دون ثبوت وجود ظرف قاهر يجوز للإدارة أن تخصم من أجرة المعني بالأمر المبالغ المطابقة للمدة الفاصلة بين تاريخ غيابه وتاريخ الإدلاء بالشهادة الطبية

رخصة المرض قصيرة الأمد

وهي الرخص التي تمنح للموظف عندما يصاب بمرض أو إصابة لا تدخل ضمن قائمة الأمراض المحددة قانونيا والتي تخول الحق في رخصة المرض طويلة الأمد أو رخصة المرض متوسطة الأمد . ولا يتعدى مجموع رخص المرض قصيرة الأمد ستة أشهر خلال أثنى عشرة شهرا متتابعة تمنح الثلاثة أشهر الأولى منها بمجموع الأجرة والثلاثة أشهر الثانية بنصف الأجرة ، وتحتسب الأجرة خلال مدة الرخصة طبقا للقانون رقم 011.71 بتاريخ 12 ذي القعدة 1391 (30 دجنبر 1971) المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية كما تم تعديله وتتميمه .

---

[52] الفصل الثالث والأربعون(غير وتمم بالمادة الأولى من القانون رقم 94-20 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 2-95-1 بتاريخ 24 شعبان 1415 (26 يناير 1995) : ج. ر. عدد 4293 بتاريخ8 رمضان 1415 (8 فبراير 1995) ص 350
لا يجوز أن تزيد مدة رخصة المرض قصيرة الأمد على ستة أشهر عن فترة كل اثني عشر شهرا متتابعا، ويتقاضى الموظف خلال الثلاثة أشهر الأولى مجموع أجرته المشار إليها في الفصل 39 أعلاه، وتخفض الأجرة المذكورة إلى النصف خلال الثلاثة أشهر التالية

---

* نصت المادة الثالثة من القانون رقم 94-20 على ما يلي :
المادة الثالثة : يستفيد من أحكام هذا القانون الموظفون الذين يوجدون بتاريخ العمل به في رخصة مرض أو ولادة تطبيقا لأحكام الظهير الشريف المشار إليه أعلاه رقم 008- 58- 1 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) على أن المدد التي قضاها الموظفون المذكورون في رخصة المرض أو الولادة قبل تاريخ العمل بهذا القانون تراعى لتحديد المدد القصوى المقررة فيه فيما يخص الرخص لأسباب صحية والرخص عن الولادة.

خول المشرع صلاحيات لرئيس الادارة التي ينتمي اليها الموظف منح رخص المرض قصيرة الامد مباشرة ودون استشارة المجلس الصحي بمقرر يصدره بناء على الشهادة الطبية المدلى بها المعني بالامر انظر المادة 43 من ق وع أقصاها ستة أشهر عن فترة كل اثنتي عشر شهرا متتالية من العمل وبالنسبة للوضعية المالية المشار اليها في المادة 39 من النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تعديله وتتميمه , يتقاضى خلال الثلاثة اشهر الاولى كامل مرتبه وتخفض الاجرة الى النصف خلال الثلاثة اشهر التالية

ينص الفصل 43 المكرر المشار إليه على التالي
" لا يجوز أن يزيد مجموع مدة رخصة المرض متوسطة الأمد، على ثلاث سنوات،و تمنح هذه الرخصة للموظف المصاب بمرض يجعله غير قادر على القيام بعمله،إذا كان يستلزم علاوة على ذلك مداواة و علاجات طويلة،وكان يكتسي طابع عجز تثبت خطورته" يتقلضى الموظف السنتين الأوليين من الرخصة أجرته المشار إليها في الفصل 39 من الظهير ، و تخفض هذه الأجرة إلى النصف في السنة الثالثة

المراقبة الطبية والإدارية

في حالة عدم اقتناع الإدارة بصحة المعلومات المتضمنة في الشهادة الطبية ، تقوم بالإجراءات التالية :
- إخضاع الموظف للفحص الطبي المضاد من طرف طبيب تعينه الإدارة أو من طرف اللجنة الطبية الإقليمية القريبة من مقر إقامة الموظف مع إخباره بهذا الإجراء كتابة ؛
- القيام بجميع التحريات الإدارية للتأكد من أن الموظف يستعمل رخصته للعلاج ، مع الإشارة إلى أن الإدارة ملزمة بالقيام بالمراقبتين الطبية والإدارية خلال الفترة التي تغطيها الشهادة الطبية ؛
- إذا تبين للإدارة ، بعد القيام بالمراقبة الطبية أو الإدارية ، أن الحالة الصحية للموظف لا تمنعه من ممارسة عمله ، عليها إبلاغه باستئناف عمله وإلا تعرض للعقوبات الواردة في النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل . في حالة قبول الشهادة الطبية ، تمنح للموظف رخصة مرض قصيرة الأمد بموجب مقرر ويتم الاحتفاظ بالشهادات الطبية المدلى بها بملفه الإداري مع إعداد جدول خاص بهذه الرخص ؛ وتتم موافاة مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر بكل الشهادات الطبية التي يتجاوز مجموع مددها 3 أشهر (90 يوما) مصحوبة بنسخ المقررات المتعلقة بها وذلك ليتسنى لها إنجاز القرار المذكور الذي يتم بموجبه تطبيق الانعكاس المالي على أجرة الموظف المعني بالأمر والقرارات التي تلي ذلك بعد توصلها عند الاقتضاء بشهادات طبية إضافية تدخل في نفس فترة 12 شهرا المتتالية المشار إليها أعلاه .

الفحوص المضادة و مراقبة الشواهد الطبية

تطبيقا لمقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.008 كما تم تغييره و تتميمه، ولتحقيق طريقة فعالة وسريعة للبث في الشهادات الطبية المدلى بها من قبل موظفي الدولة و المؤسسات العمومية لتبرير رخصهم المرضية فقد تقرر اتباع

المسطرة الإدارية التالية

الشهادات الطبية الخاصة بالرخص القصيرة الأمد

في الحالة التي تكون مدة الراحة الممنوحة للمريض لا تتعدى 3 أيام تعفى هذه الشهادة من الفحص المضاد إلا في حالة طلب كتابي صريح من طرف الإدارة التي ينتمي إليها الموظف
في حالة الشهادة الطبية التي تتراوح مدتها بين 4 ايام و أقل من 6 أشهر يتم عرض هذه الشواهد على أنظار اللجنة الطبية في ظرف سري مختوم الإقليمية من أجل إجراء الفحص الطبي المضاد و المصادق على الشهادة
بعد المصادقة تعاد الشهادة الطبية للمعني و معزز بقرار اللجنة الطبية الإقليمية أو طبيب المركز الصحي

الشهادات الخاصة بالرخص التي مدتها 6 أشهر فأكثر

ترسل هذه الشهادات من الإدارة إلى المجلس الصحي بالرباط للبث فيها و المصادقة عليها
شهادات الأمراض أو الحوادث الناتجة عن مزاولة العمل
في حالة الإصابة بالمرض أو حادث شغل ينبغي تكوين ملف خاص يشمل الوثائق التالية :
شهادة طبية أولية توضح الإصابات الناتجة عن الحادث أو المرض-
تصريح بالحادث أو المرض الموقع من طرف المعني و رئيس المصلحة التي ينتمي إليها
تقرير مفصل عن الحادث أو المرض الموقع من طرف المعني و رئيس المصلحة
شهادة الوفاة في حالة الوفاة-
شهادة التكليف بمهمة إن وجدت
تقرير رجال الدرك أو رجال الشرطة
يرسل هذا الملف إلى اللجنة الطبية الإقليمية قصد مراقبة الإصابات أو الجروح الموصوفة
في الشهادة الطبية الأولية و التحقق من وثائق الملف يبث فيها و يصادق عليها المجلس الصحي
الذي يعاد إليه الملف عن طريق الإدارة المركزية
حالة الإستشفاء بالمستشفيات
في حالة إستشفاء الموظف بأحد المستشفيات تسلم إليه الشهادة بخصوص الإستشفاء و تبقى الشهادة الطبية المتعلقة بفترة الإستشفااء و النقاهة التي يمكن أن يتمتع بها المعني خاضعة حسب مدتها إلى الشروط السابقة
أجرة المريض أثناء رخصة المرض
يتقاضى الموظف الموجود في رخصة لأسباب صحية بحسب الحالة مجموع أجرته أو نصف أجرته المحتسبة في المعاش كما هي محددة في الفصل 11 من قانون المعاشات المدنية رقم 011.71 إذ يتم إحتساب الأجر اليومي للمرخص له صحيا بضرب عدد سنوات العمل في 2.5 قسمة على 100 و بالنسبة للعون المؤقت و المياوم و العرضي و من في حكمهم التابعين للدولة و الجماعات المحلية و بمقتضى القانون يتقاضى العون أجرته بإستثناء تكملة الأجرة المحدثة بموجب المنشور رقم 30 و.ع المأرخ في 26 دجنبر 1989

كيفية وآجال تسليم الشهادات الطبية المتعلقة بالرخص المتوسطة أو الطويلة الأمد

- على الموظف الإدلاء بها لإدارته طبقا لنفس الكيفية والآجال التي يتم بها تسليم الشهادات الطبية المتعلقة بالرخص القصيرة الأمد ؛
- تعمل الإدارة ، حال التوصل بها ، على إرسالها إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر قصد إحالتها ، داخل أجل عشرة أيام من تاريخ التوصل بها ، على المجلس الصحي للبت فيها ؛
- ينبغي أن تكون الشهادة الطبية مسلمة من طرف طبيب مختص يشير فيها إلى أن الوضعية الصحية للموظف تستدعي وضعه في رخصة مرض متوسطة أو طويلة الأمد وأن تكون محددة في ثلاثة أو ستة اشهر .

شهادات الشفاء بعد رخصة المرض المتوسطة أو الطويلة الأمد

- يتعين على الموظف تسليم شهادة الشفاء إلى رئيسه المباشر واستئناف عمله مباشرة بعد انتهاء مدة الرخصة ؛
- توجه الشهادة المذكورة ، عن طريق السلم الإداري ، إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر قصد إحالتها ، داخل أجل لا يتعدى عشرة أيـام ، على المجلس الصحـي للبت فيها .

الرخص بسبب الأمراض والإصابات الناتجة عن مزاولة العمل

تخضع الملفات الطبية المتعلقة بهذه الرخص لمقتضيات الباب الثالث من المرسوم رقم 2.99.1219 (10 ماي 2000) المشار إليه سابقا ، حيث يتعين ، بعد البت فيها من طرف لجنة الإعفاء ، إرسالها إلى مديرية الموارد البشرية

وتكوين الأطر التي تحيلها ، بتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية والمنازعات ، على المجلس الصحي الذي يصدر قراره النهائي في الموضوع

مقتضيات مشتركة

- كل شهادة طبية يدلي بها الموظف يجب أن تحدد المدة التي يحتمل أن يظل خلالها غير قادر على القيام بعمله ؛
- يتعين على الموظف الاحتفاظ بملفه الطبي بما في ذلك نسخ من الوصفات الطبية والتحليلات المختبرية قصد الإدلاء بها عند الضرورة ؛
- على الموظف المستفيد من إحدى رخص المرض إشعار الإدارة بعنوان محل إقامته خلال فترة الرخصة المرضية ؛
- في حالة الإدلاء بالشهادة الطبية خارج الآجال القانونية المذكورة ، دون ثبوت وجود ظرف قاهر ، تخصم الإدارة من أجرة الموظف المبالغ المطابقة للمدة الفاصلة بين تاريخ غيابه وتاريخ الإدلاء بالشهادة الطبية .

نتائج الفحص المضاد واللجنة الادارية و الطبية

على ضوء نتائج اللجنة الطبية الاقليمية أو الطبيب الذي قام بعملية الفحص المضاد أو اللجنة الادارية اذا كانت سلبية تبين أن المعني بالأمر أن الشهادة الطبية المدلى بها لا تمنعه من مزاولة عمله يتعين الالتحاق بالعمل واستئناف العمل على الفور مجرد ابلاغه بقرار الادارة المتخذ وفي حالة امتناع المعني بالأمر للامتثال لقرار الادارة التي بنت قرارها اما على ضوء على اللجنة الادارية او الطبية يعرض المعني بالامر للعقوبات التي نص عليها النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية و النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل

رخصة مرض متوسطة الأمد

تعريفها هي الرخصة التي تمنح للموظف الدي يصاب بامراض او اصابات يدخلان ضمن لائحة الامراض المحددة في المرسوم 2.94.279 الصادر بتاريخ 4 يوليوز 1995

قائمة الأمراض التي تخول الحق في رخص المرض متوسطة الأمد

تخول الأمراض التالي بيانها الحق في رخصة المر ض المنصوص عليها في الفصل 43 المكرر من الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير1958

الالتهاب الكبدي المزمن النشيط - التشمع غير العارض أو المتضاعف - التهاب استجابية النخاع/ شلل الأطفال- التدرن- الناعور- التصلب اللويحي التصلب المتعدد-داء باركنسون – الفالج (الشلل النصفي) – الشلل السفلي شلل النصف الأسفل – الاعتلال الدماغي - الصرع المسبب للتعوق و غير المستقر-الضمور العضلي-التهاب الأعصاب - ارتفاع الغرنارية ضغط الدمالشرياني الخبيث- الدبحة الصدرية – الاحتشاء-

التهاب الشريانية في الطرفين السكتة المخية - الفشل القلبي-الفشل التنفسي المزمن - التهاب المفاصل الفقرية الشديد- السفليين

التهاب المفاصل المتطور الخبيث

التهاب دوالي الشرياني العقد

الدأب الحمامي المنتشر ذو التظاهرات الحشوية

داء بهجت في مظاهره الوخيمة

التهاب المستقيم و القولون التقرحي النزفي

داء كرون

مصادر قانونية

يتعين على الإدارة القيام بالمراقبة الطبية والإدارية خلال الفترة التي تغطيها الشهادة الطبية المدلى بها من طرف الموظف .

ج.ر.عدد 4801 بتاريخ 5 يونيو 2000 ، ص. 1335

مرسوم رقم 2.99.1219 صادر في 6 صفر 1421 (10 ماي 2000)

تحدد بموجبه كيفية تطبيق مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) في شأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المتعلقة بالرخص لأسباب صحية ورخصة الولادة

المادة 5

إذا تبين للإدارة ، في ضوء نتائج الفحص المضاد أو على إثر المراقبة الإدارية ، أن الحالة الصحية للمعني بالأمر لا تمنعه من ممارسة عمله ، تعين عليه استئناف عمله بمجرد إبلاغه بقرار الإدارة المتخذ في ضوء عملية المراقبة الطبية أو الإدارية المشار إليهما أعلاه . وفي حالة عدم امتثاله لهذا القرار ، يعرض نفسه للعقوبات التي نص عليها النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل .

المادة 19

مع مراعاة أحكام الفقرة الأخيرة من المادة الثانية أعلاه ، تسري مدة رخصة المرض ابتداء من اليوم الذي تمت فيه المعاينة الطبية الأولى للمرض الذي يعاني منه الموظف .

إلا أن الموظف الذي يستفيد من رخصة مرض قصيرة الأمد والذي تبين بعد فحوصات طبية أنه مصاب بمرض يخول الحق في رخصة مرض متوسطة الأمد أو طويلة الأمد ، يتم تحديد بداية استفادته من إحدى هاتين الرخصتين في اليوم الذي تمت فيه المعاينة الطبية للمرض – من طرف الطبيب المعالج – الذي يخول الحق في أحد هذين الصنفين من رخص المرض .

وتبعا للفصل 42 من ق و ع و المادة 6 من مرسوم 10 ماي 2000 فان رئيس الادارة التي ينتمي اليها الموظف المعني لا يمكنه ان يصدر مقرر لرخصة متوسطة الامد تبعا للشهادة الطبية المدلى بها في هذه الحالة الا باستشارة المجلس الصحي والموافقة واتخاذ القرار حول ما اذا كان المرض يخول له رخصة متوسطة الامد وقد حدد الفصل 43 مكرر من ق و ع والمادة 9 من مرسوم 10 ماي 2000 مدة هذه الرخصة , بحيث لا تتجاوز ثلاث سنوات كحد اقصى ويتقاضى خلال السنتين الاولى كامل مرتبه وتخفض الى النصف خلال السنة الثالثة

الرخص المرضية طويلة الأمد

تعريفها هي الرخصة التي تمنح للموظف الدي يصاب بامراض او اصابات يدخلان ضمن لائحة الامراض المحددة في 44 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية

الفصل الرابع والأربعون
(غير وتمم بالمادة الأولى من القانون رقم 94-20 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 2-95-1 بتاريخ 24 شعبان 1415 (26 يناير 1995) : ج. ر. عدد 4293 بتاريخ8 رمضان 1415 (8 فبراير 1995) ص 350*) :
تمنح رخص مرض طويلة الأمد لا يزيد مجموع مدتها على خمس سنوات لفائدة الموظفين المصابين بأحد الأمراض التالية :

- الإصابات السرطانية ؛
- الجذام ؛
- داء فقدان المناعة المكتسب (السيدا) ؛
- شلل الأطراف الأربعة ؛
- زرع عضو حيوي ؛
- الذهان المزمن ؛
- الاضطرابات الخطيرة في الشخصية ؛
- الجنون.

* نصت المادة الثالثة من القانون رقم 94-20 على ما يلي :
المادة الثالثة : يستفيد من أحكام هذا القانون الموظفون الذين يوجدون بتاريخ العمل به في رخصة مرض أو ولادة تطبيقا لأحكام الظهير الشريف المشار إليه أعلاه رقم 008- 58- 1 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) على أن المدد التي قضاها الموظفون المذكورون في رخصة المرض أو الولادة قبل تاريخ العمل بهذا القانون تراعى لتحديد المدد القصوى المقررة فيه فيما يخص الرخص لأسباب صحية والرخص عن الولادة.
و اذا أصيب الموظف بمرض أو استفحل هذا المرض عليه إما في أثناء أو بمناسبة مزاولة عمله وإما خلال قيامه بعمل تضحية للصالح العام أو لإنقاذ حياة واحد أو أكثر من الأشخاص وإما على إثر حادثة وقعت له أثناء أو بمناسبة مزاولة عمله، يتقاضى مجموع أجرته إلى أن يصير قادرا على استئناف عمله أو إلى أن يتم الاعتراف نهائيا بعدم قدرته على

العمل ويحال على التقاعد وفق الشروط المنصوص عليها في القانون المشار إليه أعلاه رقم 71-011 الصادر في 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) كما تم تعديله وتتميمه.
يحق للموظف، زيادة على ما ذكر، في جميع الحالات المنصوص عليها في هذا الفصل، أن يسترجع من الإدارة إبدال الأتعاب الطبية والمصاريف المترتبة مباشرة عن المرض أو الحادثة.

واذا لاحظ المجلس الصحي وقت انقضاء رخصة لأسباب صحية أن الموظف غير قادر نهائيا على استئناف عمله أحيل المعني بالأمر على التقاعد إما بطلب منه وإما تلقائيا وفق الشروط المنصوص عليها في القانون المشار إليه أعلاه رقم 71-011 بتاريخ 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) كما تم تعديله وتتميمه.
إذا لم يقر المجلس الصحي بالعجز النهائي للموظف عن القيام بالعمل ولم يستطع بعد انتهاء الرخصة لأسباب صحية استئناف عمله جعل تلقائيا في وضعية التوقف المؤقت عن العمل.

الحالات المرضية التي يستفيد الموظف من جرائها من رخصة مرضية طويلة الأمد يحددها الفصل 44 من ق.و.ع. في الإصابة بداء السل - الإصابة بمرض عقلي - الإصابة بمرض السرطان- الإصابة بداء النخاع
و مدة الرخص الطويلة الأمد :خمس سنوات يستفيد المعني بالأمر براتبه كاملا خلال السنوات الثلاثة الأولى، بينما يحتفظ بنصفه فقط أثناء السنتين المواليتين.
ويتخذ رئيس الادارة التي ينتمي اليها المهني بالامر موافقة المجلس الصحي وقراره بالموافقة اذا كانت تدخل في لائحة الامراض المشار اليها في المادة المادة 6 من مرسوم 10 ماي 2000
الرعاية الاجتماعية للمكفوفين و ضعاف البصر
طبقا للظهير الشريف رقم 1.82.246 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للمكفوفين و ضعاف البصر
الجريدة الرسمية 3636 المؤرخة ب 7 يوليوز 1982) أصبح للموظف الموجود في وضعية القيام بالعمل الحق في الاحتفاظ بهذه الوضعية في حالة ما إذا أصيب بفقدان البصر أو بضعف درجة إبصاره ، ففي مثل هذه الحالة يكون من واجب الإدارة أن تمسك عن إحالته على التقاعد أو حذفه من أسلاك الوظيفة العمومية ، بل يتحتم عليها العمل من أجل إعادة تأهيله لتمكينه من شغل منصب يناسب حالته
و بناء عليه ، فإن كل موظف تندرج حالته ضمن ما ذكر، يمكنه مكاتبة السيد نائب وزارة التربية الوطنية مع الإدلاء بملف طبي يثبت ضعف البصر و المطالبة باحالته على عمل ملائم
الاجراءات الادارية
- يسلم الموظف الشهادة الطبية إلى رئيسه المباشر إما شخصيا أو عن طريق ذويه أو أحد أقاربه في أجل لا يتعدى يومين من أيام العمل أو ثلاثة أيام بالنسبة للعاملين بالوسط القروي، وينبغي أن تكون الشهادة الطبية مسلمة من طرف طبيب مختص مع تحديد مدتها في ثلاثة أو ستة أشهر مع الإشارة الصريحة إلى أن الوضعية الصحية للمعني بالأمر تستدعي تخويله إحدى الرخصتين حسبما جاء به المرسوم رقم 2.94.279 الصادر بتاريخ 1995.7.4
- تسلم الإدارة وصلا باستيلام الشهادة الطبية للموظف أو أحد أقاربه والذي يجب أن يتضمن عنوان محل إقامة المعني بالأمر خلال مدة الرخصة المرضية ؛
ايصال باستلام شهادة طبية " يسلم الى الشخص الذي أودع الشهادة الطبية "

ايصال باستلام شهادة طبية " يسلم الى الشخص الذي أودع الشهادة الطبية "

أنا الموقع أسفله
أشهد أنني تسلمت بتاريخ : .... من طرف السيد "ة": ....
شهادة طبية مسلمة من طرف الطبيب السيد: .... مدتها ابتداء من: ....
تتعلق بالسيد: .... الرقم المالي: ....
الاطار: .... مادة
التدريس: ....
العنوان الشخصي: ....

حرر ب: .... في : .... " مع توقيع رئيس المؤسسة "
توقيع المدلي بالشهادة الطبية " رقم بطاقة تعريفه الوطنية "

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :-----------------------------------
المديرية الاقليمية : ----------------------
م : ----------------------------

نظير ايصال باستيلام شهادة طبية " يلحق بالشهادة الطبية "

أنا الموقع أسفله

أشهد أنني تسلمت بتاريخ : .... من طرف السيد "ة": ....
شهادة طبية مسلمة من طرف الطبيب السيد: .... مدتها ابتداء
من: ....
تتعلق بالسيد: .... الرقم
المالي: ....
الاطار: .... مادة
التدريس: ....
العنوان الشخصي: ....
حرر ب : ...... في : ...... " مع توقيع رئيس المؤسسة " توقيع المدلي بالشهادة الطبية "
رقم بطاقة تعريفه الوطنية "

طلب رخصة

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :-----------------------------------
المديرية الاقليمية : ----------------------
م : ----------------------------

طلب رخصة

الاسم الكامل : ....
الاطار : ....
رقم التأجير: ....
العنوان الشخصي: ....
الهاتف: ....
مدة الرخصة : .... من : .... الى: ....

رأي السيد المدير:

....

...

الرخص التي تمتع بها المعني "ة" بالأمر سابقا

نوع الرخصة	المدة	من	الى

حرر ب ------------------- في: ------------------

توقيع المعني "ة" بالأمر السيد المدير الاقايمي الرئيس المباشر

ملحوظة

في حالة الاستفادة من الرخص لأسباب صحية يتعين الادلاء بالعنوان أثناء المرض ودلك قصد اجراء المراقبة الطبية و الادارية في وقتها المناسب طبقا للمذكرة 19 بتاريخ 17.3.2004

محضر استئناف العمل

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة :--------------------------------------

المديرية الاقليمية : -----------------------

م : ----------------------------

محضر استئناف العمل

أنا الموقع أسفله

أشهد أن السيد " ة " : ....

الاسم الشخصي .... الاسم

العائلي: ....

الاطار: ....

رقم التأجير: .... رقم البطاقة

الوطنية: ....

قد استأنف "ت" عمله "ها"

بتاريخ: ....

بعد غياب : .... من: .... الى : ....

المهام الادارية أو التربوية: ....

العنوان الشخصي: ....

الهاتف: ....

وسائل أخرى للاتصال: ....

توقيع المعني "ة" بالأمر توقيع الرئيس المباشر

حررب : .... في: ....

مختلف الحالات

استئناف العمل بعد الاستيداع - استئناف العمل بعد الالحاق

استئناف العمل بعد تدريب دراسي – استئناف العمل بعد رخصة ولادة
استئناف العمل بعد رخصة استثنائية – استئناف العمل بعد رخصة طويلة الامد
استئناف العمل بعد رخصة متوسطة الأمد – استئناف العمل بعد توقف من طرف المجلس التأديبي
استئناف العمل بعد توقف او انقطاع عن العمل – استئناف العمل بعد انهاء تكليغ بمهمة
استئناف العمل بعد رخصة مرض قصيرة الأمد

- تعمل الإدارة فور التوصل بالشهادة الطبية على إرسالها إلى المجلس الصحي في ظرف لا يتعدى 10 أيام من تاريخ التوصل بها بإرسالية

- يقوم المجلس الصحي بالبت في الشهادة الطبية طبقا للمرسوم أعلاه بواسطة مقرر ؛
- تنجز الإدارة بعد بت المجلس الصحي بالموافقة القرار المجسد لتلك الوضعية) وترسله إلى مصالح الخزينة العامة
- في حالة عدم مصادقة المجلس الصحي على الشهادة الطبية يتعين إيقاف إجراءات الاستفادة من الرخصة المرضية ؛
- في حالة شفاء المعني بالأمر تباشر الإدارة إجراءات إعادة الإدماج :
- يدلي المعني بالأمر بشهادة الشفاء مسلمة من طرف طبيبه المعالج ؛
- يستأنف عمله مباشرة بعد انتهاء الرخصة.
- في حالة عدم الشفاء، يدلي بشهادة طبية تمدد رخصته المرضية لمدة ثلاثة أو ستة أشهر يسلمها لرئيسه المباشر ابتداء من تاريخ نهاية الرخصة السابقة ؛
- لا تتعدى مدة رخصة المرض الطويلة الأمد خمس سنوات يتقاضى الموظف خلال الثلاث سنوات الأولى مجموع أجرته ونصفها في السنتين الأخيرتين، وثلاث سنوات بالنسبة لرخصة المرض المتوسطة الأمد، منها سنتان بمجموع الأجرة وسنة واحدة بنصف الأجرة ؛
- عند استنفاد الموظف لمدة إحدى الرخصتين ولم يستطع مزاولة العمل نظرا لظروفه الصحية يمكنه تمديد الرخصة، حيث يجعل في وضعية الاستيداع الحتمي بدون أجرة لمدة

- أقصاها 3 سنوات بعد إدلائه بشهادات طبية تكون مددها 3 أو 6 أشهر إلى أن يصير قادرا على استئناف العمل (الإدلاء بشهادة الشفاء) ؛
- في حالة عدم الشفاء، يمكن للموظف الإدلاء بشهادة طبية تثبت عجزه النهائي عن العمل قصد استفادته من حقوقه المعاشية وذلك بعد موافقة المجلس الصحي على هذه الشهادة ؛
- تعد الإدارة على إثر العجز النهائي للموظف قرار الإحالة على التقاعد الحتمي ويحال على مصالح الخزينة العامة.

ملاحظة هامة

كل شهادة طبية يدلي بها الموظف يجب أن تحدد المدة التي يحتمل أن يظل خلالها غير قادر على القيام بعمله ؛
- يتعين على الموظف الاحتفاظ بملفه الطبي بما في ذلك نسخ من الوصفات الطبية والتحليلات المختبرية قصد الإدلاء بها عند الضرورة ؛
- على الموظف المستفيد من إحدى رخص المرض إشعار الإدارة بعنوان محل إقامته خلال فترة الرخصة المرضية
- في حالة الإدلاء بالشهادة الطبية خارج الآجال القانونية المذكورة ، دون ثبوت وجود ظرف قاهر ، تخصم الإدارة من أجرة الموظف المبالغ المطابقة للمدة الفاصلة بين تاريخ غيابه وتاريخ الإدلاء بالشهادة الطبية .

الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرخص الطبية

– بالنسبة للمعني بالأمر :
- الإدلاء بالشهادة الطبية التي تضعه في رخصة مرض قصيرة الأمد داخل أجل لا يتعدى يومين (48 ساعة) من أيام العمل وثلاثة أيام (72 ساعة) بالنسبة للموظف العامل بالوسط القروي ؛
- تسلم الشهادة الطبية للإدارة إما من طرف المعني بالأمر شخصيا أو عن طريق ذويه أو أحد أقاربه.

على صعيد المؤسسة :
- يسلم رئيس المؤسسة وصلا باستيلام الشهادة الطبية للموظف المدلي بها شخصيا أو عن طريق ذويه ؛
- يحيل رئيس المؤسسة الشهادة الطبية على المديرية الاقليمية بواسطة إرسالية تتضمن ملاحظاته في الموضوع، وذلك من قبيل أن يشير إلى :
- الإدلاء بها خارج الأجل القانوني دون ثبوت وجود ظرف قاهر ؛

- عدم الاقتناع بصحة المعلومات المتضمنة بالشهادة الطبية .

تعبأ طلب رخصة مع الاحتفاظ بنسخة ضمن ملف المعني بالأمر و يذيل الرئيس المباشر بملاحظاته كما يستوجب منح المدلي بالشهادة الطبية بنظير استلام كما هو مبين ليبعث وصل استلام ضمن طلب رخصة و الشهادة الطبية على أساس عند الالتحاق المعني بالأمر بعمله يعبأ محضر استئناف العمل كما يتعين على المدير بعد ذلك ادخال البيانات الى برنام مسير – الشواهد التي تفوق مدتها 30 يوما ,تتكلف النيابة بالمتعين

يهدف برنام الى تعميم النظام المعلوماتي لتدبير الموارد البشرية إلى الانتقال بالتدبير الإداري على مستوى الموارد البشرية من إطاره المادي التقليدي إلى المعلوماتي العصري بهدف تبسيط المساطر وإرساء آليات الحكامة الجيدة على مستوى التدبير. ويندرج المشروع ضمن رزنامة التدابير التي تتبناها الوزارة، منذ سنوات، لإنجاح التدبير المحلي للموارد البشرية،

حالات استثنائية [53]

قد يدلي الموظف بشهادة طبية ,يثبت بها انه عاجز عن العمل, ولم يقر المجلس الصحي ذلك, ولم يستطع المعني بالامر استئناف ,عمله نظرا للعجز .فانه يوضع في وضعية التوقيف المؤقت الحتمي ,وهو اجراء اداري تتخذه الادارة في بعض الحالات ,وهو منصوص في الفصل 45 مكرر من نظام الوظيفة العمومية .ولايمكن ان يتعدى مدة التوقيف المؤقت الحتمي سنة ,ويمكن تجديده مرتين, ليصبح المجموع ثلاث سنوات . وهناك استثناء في سنة رابعة ,كما هو مبين في الفصل 57 من النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية, اذا تبين للجنة الطبيبة ان المريض قد يشفى بعد سنة اخرى. وبعد انتهاء المدة يجب :

ارجاع الموظف الى ادارته بعد الشفاء .

احالته على التقاعد متى توفرت شروطه وأقر المجلس الصحي عجزه .

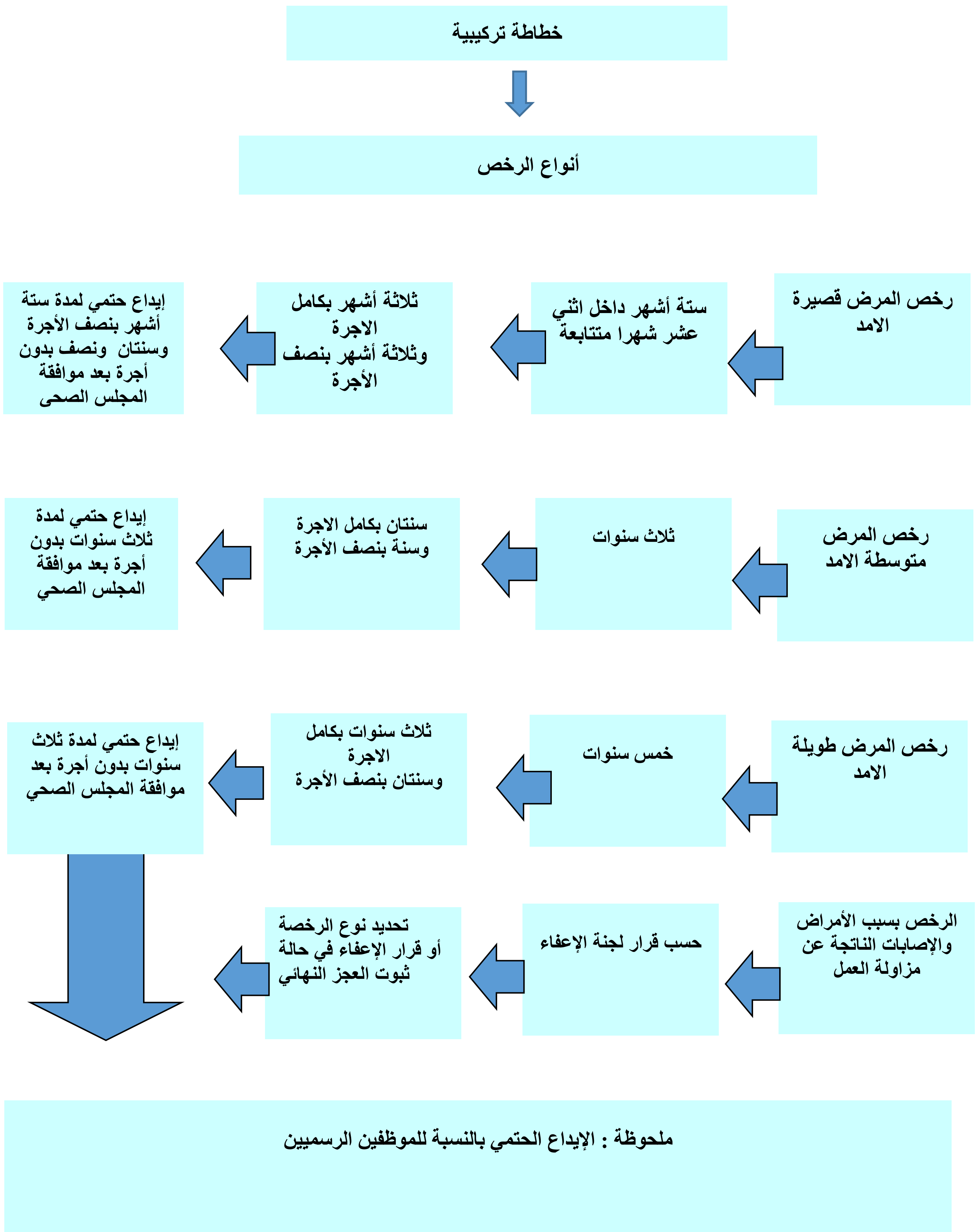
حذفه من الاسلاك الادارية عن طريق الاعفاء ان لم يكن له الحق في التقاعد .

---

[53]المادة 19 تسري مدة رخصة المرض ابتداء من اليوم الذي تمت فيه المعاينة الطبية الاولى للمرض الذي يعاني منه الموظف الا أن الموظف الذي يستفيد من رخصة مرض قصيرة الامد و الذي تبين بعد فحوصات طبية أنه مصاب بمرض يخول الحق في رخصة مرض متوسطة الامد او طويلة الامد يتم تحديد بداية استفادته من احدى هاتين الرخصتين في اليوم الذي تمت فيه المعاينة الطبية للمرض من طرف الطبيب المعالج الذي يخول الحق في احد هذين الصنفين من رخص المرض

- نلحظ أن ثلاثة أيام غير كافية بالنسبة للعالم القروي خصوصا وأن بعض الادارات تتواجد في مناطق نائية صعبة المسالك وانقطاع المواصلات بصفة عامة ناهيك عن عدم وجود وسائل الاتصال مما يستوجب التعامل في هذا الشأن بمرونة للحفاظ على استقرار المرفأ العام

- **ملاحظات المدير حول الشهادة الطبية :تشترط دون وجود ظرف قاهر فمن هنا يتجلى لنا المرونة علما أن جميع المؤسسات التعليمية المتواجد في المناطق النائية بها ظروف قاهرة ملحة**
- **يسلم رئيس المؤسسة وصلا للمدلي بالشهادة الطبية سواء كان الموظف شخصيا او لاحد اقاربه مع اثبات تاريخ التسليم و البطاقة الوطنية كما يدلي بملاحظاته بشأن – الادلاء بالشهادة خارج المدة القانونية المشار اليها أعلاه وخاصة اذا ثبت اواقتنع بعدم وجود ظرف قاهر – عدم اقتناعه بصحة المعلومات المتضمنة بالشهادة الطبية فاذا توفر هذا الاقتناع يمكن للادارة أن تخضع المعتي بالامر لفحص مضاد يقوم به طبيب تعينه لهده الغاية أو عند الاقتضاء اللجنة الطية الاقليمية المتواجدة في مقر اقامة الموظف أو في أقرب نقطة من اقامته والمتعارف عليه أن بعض مندوبيات وزارة الصحة تعد يومية تحدد فيها الساعة خلال أيام الاسبوع لهذا الغرض تخبر بها نيابات وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني وعند اجراء الفحص المضاد تقوم اللجنة الطبية باخبار النيابة بنتائج الفحص في ظرف سري مختوم كما يجوز للادارة وهذا المعطى يجهله البعض أن تشكل لجنة ادارية وطبية يعينها النائب بصفته رئيس الادارة لزيارة المعني بالامر في سكناه للتأكد من كونه يستعمل رخصة العلاج طيلة الفترة التي تغطيها الشهادة الطبية**


خطاطة تركيبية
أنواع الرخص
رخص المرض قصيرة الامد
ستة أشهر داخل اثني عشر شهرا متتابعة
ثلاثة أشهر بكامل الاجرة وثلاثة أشهر بنصف الأجرة
إيداع حتمي لمدة ستة أشهر بنصف الأجرة وسنتان ونصف بدون أجرة بعد موافقة المجلس الصحي
رخص المرض متوسطة الامد
ثلاث سنوات
سنتان بكامل الاجرة وسنة بنصف الأجرة
إيداع حتمي لمدة ثلاث سنوات بدون أجرة بعد موافقة المجلس الصحي
رخص المرض طويلة الامد
خمس سنوات
ثلاث سنوات بكامل الاجرة وسنتان بنصف الأجرة
إيداع حتمي لمدة ثلاث سنوات بدون أجرة بعد موافقة المجلس الصحي
الرخص بسبب الأمراض والإصابات الناتجة عن مزاولة العمل
حسب قرار لجنة الإعفاء
تحديد نوع الرخصة أو قرار الإعفاء في حالة ثبوت العجز النهائي
ملحوظة : الإيداع الحتمي بالنسبة للموظفين الرسميين

تعريف حادثة مصلحة

يتعرض الموظفون والأعوان أثناء مزاولتهم لعملهم لحوادث تكون خطيرة في بعض الأحيان، تخلف لهم عجزا يمنعهم من القيام بمهامهم إما كليا أو جزئيا بصفة مؤقتة أو مستديمة.

وقد عرف المشرع حادثة مصلحة على أنها الحادثة التي يتعرض لها الموظفون والأعوان الرسميون أثناء أو بمناسبة مزاولة عملهم، سواء من حيث المكان - ويتعلق الأمر بأي مكان يوجد فيه العون بناء على أمر إدارته (القيام بمهمة ...)-أو من حيث الزمان، ويشمل جميع فترات الذهاب والإياب التي يستوجبها إما التوجه إلى العمل أو الرجوع منه.

وطبقا للفصل 45 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) في شأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتتميمه، فإن الموظف الرسمي يتقاضى مجموع أجرته خلال مدة توقفه عن عمله إلى أن يصير قادرا على استئناف عمله أو إلى أن يتم الإعتراف نهائيا بعدم قدرته على العمل ويحال على التقاعد.

كما يحق للموظف المصاب بحادثة أن يسترجع من الإدارة التي ينتمي إليها ,الأتعاب الطبية والمصاريف المترتبة مباشرة عن الحادثة، حيث تقدم الطلبات المتعلقة باسترجاع التكاليف مصحوبة بفاتورات محررة تحريرا مفصلا وتامة الأداء، وذلك طبقا لمقتضيات المادة 14 من المرسوم رقم 2.99.1219 الصادر في 6 صفر 1421 (10 ماي 2000) المحددة بموجبه كيفية تطبيق مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.008 المشار إليه أعلاه، والمتعلقة بالرخص لأسباب صحية ورخصة الولادة.
وقد نص القانون رقم 011.71 الصادر بتاريخ 12 ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية، كما وقع تغييره وتتميمه، **أنه في حالة ما إذا نتج عن الحادثة عجز بدني يعادل أو يفوق 25% يخول للموظفين أو لذويهم الحق في تعويض عن الأضرار التي لحقتهم، واستحقوا الحصول على معاش زمانة مؤقت أو دائم.** **ويتوقف اكتساب الحق في معاش الزمانة على الشرطين التاليين**: يجب ألا تقل نسبة العجز البدني الدائم عن 25%؛

يجب أن ينسب العجز الذي خلفته الحادثة إلى العمل الإداري، وينبغي في هذه الحالة أن يكون العجز ناتجا إما أثناء ممارسة العمل أو بمناسبة ممارسته أو أثناء قطع المسافة الرابطة بين مقر الإقامة ومكان العمل (ذهابا وإيابا)، وإما في حالة قيامه بعمل في سبيل المصلحة العامة، وإما عند مخاطرته بحياته لأجل إنقاذ شخص أو عدة أشخاص.
كما أنه إذا نتج عن الإصابة عجز يجعل الموظف غير قادر بصفة نهائية على الإستمرار في مزاولة عمله يحذف الموظف من سلك الموظفين الذي ينتمي إليه ويكون له الحق في الحصول على معاش الزمانة .
وتجدر الإشارة، إلى أنه قد تم إسناد البت في ملفات حوادث المصلحة وخاصة صلاحية تحديد مدى انتساب الحادثة للعمل الإداري إلى لجنة الإعفاء المنصوص عليها في الفصل 29 من القانون 011.71 المؤرخ في 30 /1971/12 .
وتتألف هذه اللجنة طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 2.97.351 بتاريخ 19 ديسمبر 1997 من الأعضاء التالية:
1- الوزير المكلف بالمالية أو ممثله رئيسا 2- الوزير المكلف بالوظيفة العمومية أو ممثله3- ممثل الإدارة التي ينتمي إليها الموظف 4-رئيس المجلس الصحي أو ممثله 5-ممثل الصندوق المغربي للتقاعد6- ممثلين عن الموظفين من بين ممثلي الموظفين والمستخدمين في حظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
هذا ويستحق معاش الزمانة ابتداء من فاتح شهر الذي يلي تاريخ اجتماع لجنة الإعفاء الذي تم خلاله البت في ملف الحادثة.
الوثائق اللازمة لتكوين ملف حادثة مصلحة يجب إرفاق ملفات حوادث المصلحة ب:

1- أصل التصريح بالحادث في ثلاث نظائر يبين بوضوح وبشكل مفصل ظروف وأسباب وتاريخ وساعة وقوع الحادثة؛
2- أصل التقرير الرئاسي في ثلاث نظائر يبين مدى علاقة الحادث بالعمل الإداري للمعني بالأمر؛
3- أصل الشهادة الطبية للمعاينة الأولى تكون محررة ومؤرخة يوم وقوع الحادثة؛

4- أصل الشواهد الطبية المتعلقة بتمديد رخصة المرض؛
5- أصل الشهادة الطبية للشفاء والتي تثبت نسبة العجز الذي خلفته الحادثة؛
6- أصل تقرير اللجنة الطبية الإقليمية المصادقة على الشهادات الطبية؛
7- محضر استئناف العمل الأصلي؛
8- محضر مصادق عليه لرجال الشرطة أو الدرك المعاينة للحادثة التي يتعرض لها الموظفون خارج مقر عملهم، سواء كانت حادثة سير أو الحوادث التي يتعرض لها الموظفون أثناء تنقلهم بين مقر العمل وسكناهم؛
9- استعمال الزمن الأصلي أو وثيقة الأمر بمهمة الأصلية؛
10- نسخة من قرار آخر ترقية ؛
11- نسخة من قرار الترسيم؛
12- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية مع بيان العنوان الشخصي الحالي.

وتبعا لمقتضيات الظهير الشريف الصادر ب 25 ذي الحجة 1345 الموافق ل25 يونيو 1927 المتعلق بالتعويض عن حوادث الشغل حسبما وقع تغييره وتتمينه

إن حوادث الشغل النازلة بالأشخاص المدرجين في الأصناف المبينة في الفصل 7 وما يليه إلى غاية الفصل 12 تخول الحق لفائدة المصاب بالحادثة أو لفائدة ممثليه في نيل تعويض تتحمله المقاولة أو المؤاجر إذا نجمت هذه الحوادث عن الشغل أو عند القيام به.

تعتبر بمثابة حادثة للشغل الحادثة كيفما كان سببها التي تصيب من جراء الشغل أو عند القيام به كل شخص سواء كان أجيرا أو يعمل بأية صفة كانت وفي أي محل كان إما لحساب مؤاجر واحد أو عدة مؤاجرين وإما لحساب رؤساء المقاولات المبينة بعده ولو كان المؤاجر لا يزاول مهنة تدر عليه ربحا، وذلك حتى ولو كانت هذه الحادثة ناجمة عن حالة قوة قاهرة أو كانت أحوال الشغل قد تسببت في مفعول القوة الطبيعية أو زادت في خطورته اللهم إلا إذا برهن المؤاجر أو المؤمن على أن المصاب بالحادثة عرضة سهلة للأمراض .

<u>تعتبر حادثة للشغل الحادثة الطارئة في مسافة الذهاب والإياب وهذا :</u>

1- بين محل الشغل ومحل إقامته الأصلية أو محل إقامة ثانوية تكتسي صبغة ثابتة أو أي محل آخر يتوجه إليه العامل بصفة اعتيادية للأسباب عائلية ؛

2- بين محل الشغل والمحل الذي يتناول فيه العامل طعامه بصفة اعتيادية سواء كان طعام الفطور أو طعام الغذاء أو طعام العشاء ولو كان يتناوله عادة عند أحد الأقارب أو الأفراد ؛

3- بين المحل الذي يتناول فيه العامل اعتياديا طعامه ومحل إقامته ولا تعتبر هذه المماثلة إلا بقدر ما لم يكن المرور قد انقطع أو انحرف لسبب فرضته مصلحة العامل الشخصية والأجنبية عن الحاجيات الجوهرية للحياة العادية أو الخارجة عن العمل.

تمتد الاستفادة من ظهيرنا الشريف هذا لمن يأتي بيانهم :

1. الموظفون غير الرسميين التابعون للإدارات العمومية ؛
2. الأشخاص المقبولون للمساهمة في أعمال مصلحة الشبيبة والرياضة بصفتهم موظفي الإدارة للتسيير أو التدبير ؛
3. أصحاب المطافئ غير المهنيين والأشخاص المجعولون من طرف إدارة عمومية رهن إشارة جماعة عمومية أو مصلحة عمومية أو مكتب أو فرد ؛

4. الأشخاص الذين يقومون بخدمات مقابل أداء الضريبة الشخصية ؛
5. الأشخاص الذين يشاركون عن طواعية وبدون أجرة في إنجاز أشغال لحساب جماعات عمومية ؛
6. العاطلون الذين يقومون بأعمال برسم محاربة البطالة ؛
7. المعتقلون الذين يباشرون عملا صدرت به عقوبة جنائية ؛

8 موظفو الجماعات العمومية الفرنسية غير المرتبطين مع هذه الجماعات بعقدة الحق العام في حالة ما إذا لم يمكن للشخص أن يطالب بالاستفادة من التشريع الفرنسي المتعلق بالتعويض عن حوادث الشغل.

يمكن أن يقدم التصريح بالحادثة الشخص المصاب بها أو ممثلوه إلى غاية انصرام السنة الثانية الموالية لتاريخ الحادثة.

الرخص بسبب أمراض أو إصابات ناتجة عن مزاولة العمل

تعريف

اما خلال قيامه بعمله او في سبيل تضحية للصالح العام أو نتيجة لحادثة سير خلال عمله تخول له الرخصة قصيرة الأمد إلى أن يصير قادرا على استئناف عمله ويحتفظ بكامل مرتبه أو إلى أن يتم الإعتراف بعدم قدرته على العمل من طرف المجلس الصحي والقرار النهائي للجنة الإعفاء بالصندوق الوطني المغربي للتقاعد – الفصل 45 من ق و ع و المادة 10 من مرسوم 10 ماي 2000 وتمنح الرخصة من طرف رئيس الإدارة تبعا لقرار لجنة الإعفاء المنصوص عليها في الفصل 29 من قانون 30دسمبر 1971 المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية كما وقع تغييره وتتميمه

\---

الفصل 16

يقدم التصريح المنصوص عليه في الفصلين 14و15 أعلاه إلى السلطة البلدية أو إلى السلطة المحلية أو عند عدمها إلى رئيس الدرك وإلا فإلى رئيس مركز الشرطة بالمكان الذي وقعت فيه الحادثة الذي يحرر بذلك محضرا ويسلم عنه في الحال وصولا.

ويمكن أيضا أن يقدم التصريح المذكور بواسطة رسالة مضمونة الوصول ضمن الشروط المحددة بموجب قرار للوزير المنتدب في الشغل والشؤون الاجتماعية.

الفصل 17

يجب أن يتضمن كل من التصريح والمحضر حسب الكيفية المحددة في قرار للوزير المنتدب في الشغل والشؤون الاجتماعي اسم المؤاجر وصفته وعنوانه والمكان الحقيقي الواقعة فيه الحادثة وكذا نوعها وساعة حدوثها والظروف التي وقعت فيها ونوع الجروح وأسماء الشهود وعناوينهم.

يجب على المصاب بحادثة شغل أن يخبر بها المؤاجر أو أحد مأموريه أو أن يعمل على إخباره بها في اليوم الذي طرأت فيه أو في ظرف الأربع والعشرين ساعة على أبعد تقدير ماعدا في حالة القوة القاهرة أو عدم الإمكانية المطلقة أو لأسباب مشروعة.

ويجب على المؤاجر أو مأموره أن يصرح بكل حادثة اطلع عليها بهذه الكيفية ولو استمر المصاب بالحادثة في العمل وذلك في ظرف الثماني والأربعين ساعة الموالية لتاريخ إعلامه بالحادثة باستثناء أيام الآحاد وأيام العطل.

الإجراءات الإدارية

تطبيقا للمادة 12 من المرسوم رقم 2.99.1219 ، يوافي الموظف الذي تعرض لمرض أو إصابة ناتجة عن مزاولة العمل، الإدارة بملف عن الحادثة يتضمن :1- تصريح بظروف الحادثة2- محضر رجال الشرطة أو الدرك، عند الاقتضاء3- شهادة الشهود، عند الاقتضاء4- شهادة طبية للمعاينة الأولية تبين الجروح أو الأعراض الناتجة عن الحادثة5- شهادة طبية لتمديد الرخصة، إن اقتضى الحال6- شهادة الشفاء بدون عجز أو بعجز7- شهادة طبية للوفاة، عند الاقتضاء

– تتوصل الإدارة بملف الحادثة كاملا وتسلم المعني بالأمر وصلا باستيلام الملف وتراقب جميع وثائقه ؛

– تعرض الإدارة ملف الحادثة على المجلس الصحي داخل أجل 10 أيام قصد البت فيه خلال مدة لا تتجاوز 30 يوما ؛ بالموازاة مع ذلك، يعرض ملف المعني بالأمر على الصندوق المغربي للتقاعد للبت فيه من طرف لجنة الإعفاء ؛

– تمنح هذه الرخصة بموجب مقرر يصدره رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المعني بالأمر بناء على قرار لجنة الإعفاء

– يخول المعني بالأمر رخصة مرض قصيرة الأمد في انتظار البت النهائي في حالته من طرف لجنة الإعفاء ؛

– يتقاضى الموظف خلال مدة استفادته من رخصة المرض مجموع أجرته. ويحق له، إضافة إلى ذلك، استرجاع صوائر العلاج وأبدال الأتعاب الطبية المترتبة عن المرض أو الحادثة من الإدارة التي ينتمي إليها أو الملحق لديها

- يجب على الموظف المستفيد من رخصة مرض، إشعار الإدارة بعنوان محل إقامته خلال فترة الرخصة المرضية
- يتعين على الموظف الاحتفاظ بملفه الطبي بما في ذلك نسخ من الوصفات الطبية والتحليلات المختبرية قصد الإدلاء بها عند الضرورة

بالنسبة لحوادث الشغل

بالنسبة للموظف موافاة الادارة التي ينتمي اليها بالشهادة الطبية وفق الشروط المنصوص عليها في المادة الثانية من مرسوم 10 ماي 2000 تتضمن المعطيات الاولية التي بموجبها منحت رخصة المرض القصيرة الامد والاشارة الصريحة الى المرض او الاصابة التي يعاني منها والعمل الذي يزاوله

يجب على رئيس المؤسسة أو الإدارة

- الإعلان عن الحادثة في ظرف 48 ساعة إلى أقرب سلطة " سلطة محلية أو مركز الشرطة أو مركز الدرك أوبلدية".
- توجيه نظير من التصريح بالحادثة إلى و زارة التشغيل، عن طريق البريد المضمون.
- إرسال أصول الشهادات الطبية (الأولية، التمديد، الشفاء) إلى السلطة المحلية التي تم التصريح لديها بالحادثة، و نسخ منها إلى وزارة التشغيل، عن طريق البريد المضمون.
- إرسال جميع الوصفات الطبية و الفاتورات و كل الوثائق الصادرة عن المحاكم إلى وزارة التشغيل، عن طريق البريد المضمون.
- إخبار المديرية الإقليمية لوزارة التربية الوطنية بالحادث (نسخة من التصريح)

مراحل تكوين وتصفية ملف حادثة مصلحة

بالنسبة للموظف المصاب

تتم تعبئة مطبوع التصريح بالحادثة من طرف الموظف وخاصة المعلومات المتعلقة به وبظروف الحادثة والتصريح بشكل مفصل وواضح عن ساعة وتاريخ ومكان وظروف وكيفية وقوع الحادثة.

في حالة عدم تمكن الموظف من الحضور إلى المؤسسة، يمكن لأحد أقاربه سحب المطبوع وإرجاعه إلى إدارة مؤسسته بعد تمام تعبئته.

شهود الحادثة: (موظفون أو تلاميذ):

يعبأ المطبوع بتضمينه للمعلومات الخاصة باسم الشاهد وعنوانه ورقم بطاقة تعريفه الوطنية وشهادته حول الحادثة.

تصميم مكان وقوع الحادثة:

يضع الموظف المصاب في المطبوع رسما مبسطا وتصميما لمكان وقوع الحادثة.

ويختم مطبوع التصريح بالحادثة باسم وخاتم رئيس المؤسسة أو الإدارة مع عبارة أطلع عليه بتاريخ.

بالنسبة لرئيس المؤسسة:

في ظرف 48 ساعة من تاريخ وقوع الحادثة، يعبأ رئيس المؤسسة المطبوع حول تاريخ وساعة ومكان وقوع الحادثة وكذا المعلومات الخاصة بالموظف المصاب وخاصة بمدى علاقة الحادث بالعمل الإداري.

بالنسبة للمديرية الاقليمية

يقوم المكلف بتدبير ملفات حوادث المصلحة على صعيد المديرية الإقليمية : بفحص ومراقبة الوثائق المرسلة من طرف المؤسسة؛ بإرسال الإشعار بالحادثة إلى مصلحة الحوادث المدرسية وحوادث الشغل وحوادث المصلحة بقسم المنازعات فور التوصل به من رئيس المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها المصاب,

بإرسال الشهادات الطبية وخاصة الشهادة التي تحدد نسبة العجز إلى اللجنة الإقليمية قصد المصادقة عليها وتحرير تقرير مفصل يحدد بوضوح الآثار التي خلفتها الحادثة؛

بمطالبة الموظف المصاب بتتميم الملف بالوثائق الضرورية؛

بإحالة الملف كاملا على مصلحة حوادث المصلحة والشغل والحوادث المدرسية.

وتجدر الإشارة، إلى أنه لا يتم التعويض إلا في الحالات التي تساوي أو تفوق نسبة العجز البدني فيها 25%.

بالنسبة للوزارة

تقوم المصلحة المختصة بتدبير ملفات حوادث المصلحة، بفحص وثائق الحادثة التي تتوصل بها قبل اتخاذ الإجراءات التالية:

1-فتح ملف حادثة مصلحة ,بعد التأكد من توفر جميع الوثائق واستيفائها لجميع الشروط 2- عرض الشواهد الطبية على المجلس الصحي قصد تحديد نسبة العجز، بناء على تقرير اللجنة الطبية الإقليمية وشهادة الطبيب المعالج وتحرير رأي في الموضوع 3- إحالة ملف الحادثة على الصندوق المغربي للتقاعد قصد عرضه على أنظار لجنة الإعفاء 4- حضور اجتماع لجنة الإعفاء المنعقد للبت في ملف الحادثة وإقرار انتساب الحادثة للعمل الإداري من عدمه 5- إخبار المعني بالأمر بقرار لجنة الإعفاء 6- إخبار مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر بالموضوع قصد إنجاز قرار رخصة مرض، عن المدة التي تغيبها الموظف الذي تعرض للحادثة ,وذلك حسب الحالات :

أ- رخصة مرض بمجموع الأجرة في حالة إقرار اللجنة انتساب الحادثة للعمل الإداري؛

ب- رخصة مرض عادية في حالة إقرار اللجنة عدم انتساب الحادثة للعمل الإداري.

وتتم تصفية ملف الحادثة من طرف الصندوق المغربي للتقاعد، وذلك بصرف التعويض المخول للموظف المصاب بناء على نسبة العجز المقررة من طرف لجنة الإعفاء.

لائحة الوثائق اللازمة عند وقوع حادثة شغل أو مصلحة

ر.ت	الوثائق المطلوبة	عدد النسخ	تبعث إلى	الملاحظات
1	تصريح بحادثة شغل	4	وزارة التربية الوطنية مديرية الشؤون القانونية قسم المنازعات	في ظرف 48 ساعة إلى النيابة وفي ظرف 5 أيام إلى الوزارة
2	شهادة طبية تصف حالة الإصابة	أصلية + 3 نسخ		في ظرف 10 أيام(في حالة وفاة يجب إرسال ش.الوفاة)+نسختين
3	تقرير في شكل بحث إداري يحرره رئيس المؤسسة	أصلي + 3 نسخ	وزارة التربية الوطنية مديرية الشؤون القانونية قسم المنازعات	في ظرف 5 أيام
4	تقارير الشهود	أصلية +3 نسخ		في ظرف 5 أيام
5	محضر الشرطة أو الدرك عند الاقتداء	أصلي + نسخة		في ظرف 5 أيام
6	أمر بمهمة	أصلي + 3 نسخ		في ظرف 5 أيام
7	بيانات المصارف	أصلية + 2 نسخ		بعد الشفاء
8	شهادة طبية تثبت شفاء صاحب الحادثة	أصلية + 2 نسخ		ضرورية
9	أو شهادة طبية تثبت نسبة العجز الحاصل للمصاب	أصلية + 2 نسخ		ضرورية
10	شهادة إدارية تثبت تاريخ استئناف العمل	أصلية		ضرورية

الرقم	الوثائق المطلوبة	عدد النسخ	تبعث إلى	الملاحظات

1	تصريح بحادثة	2	وزارة التشغيل مصلحة حوادث الشغل السلطة المحلية	في ظرف 48 ساعة، الأصل للسلطة و التوصيل يبعث إلى وزارة التشغيل
2	شهادة طبية تصف حالة المصاب	الأصل + نسخة	وزارة التشغيل مصلحة حوادث الشغل	الأصل للسلطة ، التوصيل يبعث إلى وزارة التشغيل(في خالة الوفاة يجب إرسال عقد الوفاة).
3	شهادة طبية تثبت شفاء صاحب الحادثة	الأصل + نسخة	وزارة التشغيل مصلحة حوادث الشغل	
4	أو شهادة تنبث نسبة العجز	الأصل + نسخة	وزارة التشغيل	مقابل وصل عن إيداعها
5	بيانات المصاريف و فاتورات الأداء و كل الوثائق المسلمة من المحكمة	الأصلية + نسخة	وزارة التشغيل	بعد الشفاء
6	نسخة من ورقة الإرسال التي وجهت بها الوثائق إلى وزارة التشغيل	1	وزارة التربية الوطنية قسم المنازعات	قصد الإخبار

الأعوان غير الرسميين

تصريح بحادثة مصلحة
المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين   تصريح بحادثة مصلحة
جهة : ------------------
المديرية الاقليمية : --------------------
الموظف المصاب
الاسم و النسب : -------------------- الرقم المالي :-------------------------
الحالة المدنية :---------------------------
الدرجة الادارية : --------------------- المهمة :----------------------
العنوان الشخصي :--
ظروف الحادثة :--
تاريخ الحادثة : -------- الساعة : -------------- مكان وقوع الحادثة : --------------------
هل الحادثة تسببت في الانقطاع نعم لا هل سبق للمعني بالامر ان تعرض لحادثة شغل نعم لا
التصريح : ---
الامضاء
شهود الحادثة
1 اسم الشاهد:------------------------------- رقم بطاقته الوطنية:---
شهادته :---
عنوانه :--
التوقيع
2 اسم الشاهد:------------------------------- رقم بطاقته الوطنية:---
شهادته :---
عنوانه :--
التوقيع

اسم الشاهد:-- رقم بطاقته الوطنية:---

شهادته :---

عنوانه :--

التوقيع

تقرير رئيس المؤسسة: --

حرر ب : ------------ في : -------------

امضاء رئيس المؤسسة

تصميم مكان وقوع الحادثة : --

تصريح بحادثة مصلحة

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة :------------------------------------

المديرية الاقليمية : ----------------------

م : ---------------------------

الى

السيد وزير التربية الوطنية و التكوين المهني

مديرية الشؤون القانونية و المنازعات

قسم المنازعات

الرباط

تحت اشراف السيد مدير مدرسة : ....

عاى يد السيد المدير الإقليمي

مديرية : ....

الموضوع اشعار بحادثة مصلحة

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

يشرفني أن اخبركم بأن السيد : --

رقم التأجير : --------------------------الإطار: -------------------------المؤسسة: ---

قد تعرض لحادثة مصلحة بتاريخ : --نتج عنها : ---

هذا وساوافيكم بملف الحادثة كاملا عند اتمام كل الإجراءات الادارية و الطبية و السلام

<u>راتب الزمانة</u>

الفرع الأول. الزمانة الناتجة عن مزاولة المهام

الفصل 25

ظهير شريف رقم 205-89-1 بتنفيذ القانون رقم 89-06 بتاريخ 15 ربيع الثاني 1410 (15 نونبر 1989)

إذا حصل لموظف أو مستخدم عجز ناتج عن جرح أو مرض أصيب به أو تفاقم إما في مزاولة الخدمة المنوطة به أو بسببها وإما عند قيامه بعمل في سبيل مصلحة عامة أو المخاطرة بحياته لإنقاذ حياة شخص أو أشخاص وكان العجز المصاب به لا يقل عن 25 % استحق الحصول على معاش زمانة مؤقت أو دائم.

وإذا نتج على الإصابة عجز يجعل الموظف أو المستخدم غير قادر بصورة نهائية ومطلقة على الاستمرار في مزاولة الخدمة المنوطة به وثبت ذلك لدى اللجنة المنصوص عليها في الفصل 29 بعده حذف المصاب من سلك الموظفين أو المستخدمين الذي ينتمي إليه وكان له الحق في الحصول على معاش الزمانة.

ويجمع المصاب بين معاش الزمانة المستحق له في الحالات المشار إليها في هذا الفصل والأجرة التي يتقاضاها إذا استمر في مزاولة الخدمة ومعاش التقاعد حين إحالته إليه.

ويستحق معاش الزمانة للمصاب من فاتح الشهر الذي يلي تاريخ اجتماع اللجنة الذي تم خلاله البت في حالته، ويؤول إلى المستحقين عنه إذا ترتب على العجز حذف المصاب من سلك الموظفين أو المستخدمين الذي ينتمي إليه .

الفصل 26

ظهير شريف رقم 205-89-1 بتنفيذ القانون رقم 89-06 بتاريخ 15 ربيع الثاني 1410 (15 نونبر 1989)

يحدد مبلغ معاش الزمانة بنسبة من المرتب المنصوص عليه في الفصل 58 من هذا القانون تساوي نسبة العجز المائوية، بيد أنه في حالة تفاقم عاهات كانت موجودة من قبل يجب أن تقدر نسبة العجز المتعين اعتبارها بالقياس إلى ما بقى من قدرة للموظف أو المستخدم.

ويستند في تقدير نسبة العجز إلى جدول بياني تحدده السلطة التنظيمية.

إذا توفي الموظف أو المستخدم نتيجة جراح أو أمراض أصيب بها أو تفاقمت في مزاولة الخدمة المنوطة به أو بسببها أو نتيجة قيامه بعمل في سبيل مصلحة عامة أو المخاطرة بحايته لإنقاذ حياة شخص أو أشخاص فإن معاش الزمانة الآيل إلى المستحقين عنه وفق الشروط المنصوص عليها في الجزء الثالث من هذا القانون يجب ألا يقل عن مبلغ المرتب المنصوص عليه في الفصل 58 بعده .

الفرع الثاني الزمانة غير الناتجة عن مزاولة المهام

الفصل 27

قانون رقم 97-19 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 167-97-1 بتاريخ 27 ربيع الأول 1418 (2 غشت 1997)

يمكن أن يحذف من الأسلاك الموظف أو العون الذي أصبح غير قادر بصفة نهائية ومطلقة على مزاولة مهامه على إثر عجز غير ناتج عن جروح أصابته أو أمراض اعترته أو اشتدت خطورتها عليه خلال القيام بعمله، ويتم هذا الحذف إما بطلب منه أو حتما عند انقضاء مدة إجازات المرض الممنوحة له حسب الحالة طبقا للفصول 43 و43 المكرر و44 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 يبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية .

ويخول في هذه الحالة الحق في راتب تقاعد بشرط أن تكون هذه الجروح أو الأمراض قد أصابته أو اشتدت خطورتها عليه خلال المدة التي كان يكتسب خلالها الحق في راتب التقاعد.

الفرع الثالث مقتضيات مشتركة

الفصل 28

إذا كانت العاهة تنسب لشخص آخر فإن الدولة تحل بحكم القانون محل المصاب أو ذوي حقوقه في إقامة الدعوى على الشخص المسؤول قصد إرجاع الصوائر المدفوعة.

ويلزم الشخص المسؤول عن العاهة بإخبار الوكيل القضائي للمملكة بالدعوى المرفوعة ضده من طرف المصاب أو ذوي حقوقه قصد المطالبة بالتعويض (5).

الفصل 29

قانون رقم 97-19 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 167-97-1 بتاريخ 27 ربيع الأول 1418 (2 غشت 1997) ويعمل به ابتداء من فاتح يونيو 1997.

تقوم لجنة للإعفاء يحدد تأليفها وتسييرها بنص تنظيمي بتقدير حقيقة العاهات المثارة وإمكانية عزوها إلى العمل وعواقبها ونسبة العجز المترتب عنها.
يجب أن تضم اللجنة ممثلين للموظفين المعنيين .
الفصل 30
يستفيد الموظفون أو الأعوان الذين هم في وضعية إلحاق من مقتضيات الفصل 27 أعلاه ولا تمكن المطالبة بالاستفادة من راتب الزمانة المنصوص عليه في الفصل 26 إلا إذا كانوا ملحقين بمنصب يخول الحق في راتب التقاعد المحدث بموجب هذا القانون.
الجزء الثالث راتب ذوي الحقوق
الفصل 31
يسوغ لأرملة أو أرامل الموظف أو العون ولأيتامه أن يطالبوا عند وفاته لذوي الحقوق طبق الشروط المنصوص عليها بعده.
الفرع الأول راتب الأرملة
الفصل 32
القانون رقم 99-29 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف 197-99-1 بتاريخ 13 جمادى الأولى 1420 (25 غشت 1999) يعمل به ابتداء من فاتح يوليوز 1999.
ظهير شريف رقم 93-08-1 صادر في 20 من شوال 1429 (20 أكتوبر 2008) ويعمل به ابتداء من فاتح يوليو 2008.
يتوقف اكتساب الحق في راتب الأرملة على الشرطين الآتيين:
أولا – أ- أن يكون الزواج قد دام سنتين على الأقل.
ب- أن يكون الزواج قد عقد قبل الحادث الناتجة عنه الإحالة إلى التقاعد أو وفاة الزوج إذا حصل هذا الزوج أو كان في إمكانه الحصول على معاش تقاعد ممنوح حسب الحالة المنصوص عليها في الفصل 4 (2) أعلاه أو أن يكون قد دام سنتين على الأقل.
لا يطالب في جميع الأحوال بأي مدة عند وجود ولد أو عدة أولاد من الزواج المذكور.
ثانيا – أن لا تكون الأرملة قد طلقت طلاقا غير رجعي ولا تزوجت من جديد ولا جردت من حقوقها .
الفصل 33
تخول أرملة الموظف أو العون الحق في راتب يعادل 50 % من راتب التقاعد الذي حصل عليه الزوج أو كان من الممكن أن يحصل عليه يوم وفاته ويضاف إليه عند الاقتضاء نصف راتب الزمانة الذي كان يستفيد منه الزوج أو كان من الممكن أن يستفيد منه.
ويقسم هذا الراتب في حالة وفاة الزوج عن عدة أرامل تمكنهن المطالبة براتب إلى أقساط متساوية بينهن.
وإذا تزوجت أرملة من جديد أو توفيت أو جردت من حقوقها فإن الراتب الذي كانت تستفيد منه أو كانت في إمكانها المطالبة به يقسم إلى أقساط متساوية بين أولادها المستفيدين من الراتب عملا بالفصل 34 بعده.
الإجراءات العملية في حالة حوادث الشغل أو المصلحة

تتمثل أهم الإجراءات فيما يلي:
1- بالنسبة لحوادث المصلحة :
أ- على رئيس المصلحة أو المؤسسة إشعارالمديرية الإقليمية (أو الأكاديمية أو المصلحة...) بالحادثة بواسطة تصريح في مطبوع إداري خاص في أجل لا يتعدى 48 ساعة (باستثناء أيام الأحد و أيام العطل)، حتى ولو استمرالموظف في أداء عمله بكيفية عادية، لأنه يمكن أن تظهر آثارها فيما بعد.
ب- كما يسهر على تكوين ملف الحادثة لإرساله إلى المديرية الإقليمية .
ج- و يبعث بالشهادات الطبية إلى المديرية الإقليمية فور توصله بها (داخل 15 يوما على الأكثر).
د- تخبر المديرية الإقليمية مديرية الشؤون القانونية و المنازعات- قسم المنازعات، بالحادثة إثر التوصل بالتصريح بها.
ه- و تعرض كل شهادة طبية توصلت بها على اللجنة الطبية الإقليمية لمراقبتها و المصادقة عليها.

و- بعد التوصل بنتيجة الفحوص الطبية النهائية، تدرس المديرية الإقليمية الملف، و تبعث به إلى قسم المنازعات إذا كانت نسبة العجز تساوي 25 في المائة على الأقل، و تحفظ بالملفات التي تقل نسبة العجز فيها عن 25 في المائة للرجوع اليها عند الاقتضاء
ز- في حالة الوفاة نتيجة الحادثة، يرسل ملف الحادثة كاملا و بكل استعجال إلى قسم المنازعات لعرضه على اللجان المختصة قصد تحديد رصيد الوفاة و المعاش المستحق لذوي الحقوق.

وتفاديا لتأخير تصفية و معالجة ملفات حوادث المصلحة [54] التي يتعرض لها الموظفون الرسميون أثناء وبمناسبة مزاولة عملهم وكذا رفضها من طرف لجنة الإعفاء المنصوص عليها في الفصل 29 من القانون رقم 71-011 الصادر في 30 ديسمبر 1971 المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية ,كما وقع تغييره وتتميمه فيتعين التقيد بما يلي : أولا : احترام الآجال القانونية لإرسال الملفات وذلك تطبيقا للمادة 13 من المرسوم 1219-99-2 بتاريخ 10 ماي 2000 والذي ينص على أنه " يتعين على الإدارة داخل أجل أقصاه عشرة أيام من تاريخ التوصل بالوثائق المتعلقة بالمرض أو الإصابة عرض الملف الطبي للمعني بالأمر على المجلس الصحي أو الهيئات المتفرعة عنه ,الذين يتعين عليهم البت في غضون مدة أقصاها ثلاثون يوما ثانيا : دراسة الملفات من طرف المكلفين بمعالجة وتدبير ملفات حوادث المصلحة على صعيد المديريات الإقليمية و الأكاديميات والتأكد من توفرها على جميع الوثائق قبل إرسالها إلى مديرية الشؤون القانونية و المنازعات ثالثا : السهر على إرسال جميع الوثائق المكونة لملف الحلدثة ,وهي كالتالي : أ- أصل التصريح بالحادث في ثلاث نظائر يبين بوضوح وبشكل مفصل ظروف و أسباب وتاريخ وساعة وقوع الحادثة ب- أصل التقرير الرئاسي في ثلاث نظائر يبين مدى علاقة الحادث بالعمل الإداري للمعني بالأمر ج- أصل الشهادة الطبية للمعاينة الأولى تكون محررة ومؤرخة يوم وقوع الحادثة د- أصول الشواهد الطبية المتعلقة بتمديد رخصة المرض ه- أصل الشهادة الطبية للشفاء والتي تثبت نسبة العجز الذي خلفته الحادثة و- أصل تقرير اللجنة الطبية الإقليمية المصادقة على الشهادات الطبية ن- محضر استئناف العمل الأصلي ص- محضر مصادق عليه لرجال الشرطة أو الدرك المعاينة للحادثة التي يتعرض لها الموظفون خارج مقر عملهم ,سواء كانت حادثة سير أو الحوادث التي يتعرض لها الموظفون أثناء تنقلهم بين مقر العمل و سكناهم ض- في حالة الوفاة : نسخة موجزة من رسم الوفاة وشهادة الوفاة مسلمة من الطبيب الشرعي

<u>- بالنسبة لحوادث الشغل</u>

يجب على رئيس المؤسسة أو الإدارة:
أ- الإعلان عن الحادثة في ظرف 48 ساعة إلى أقرب سلطة (سلطة محلية أو مركز الشرطة أو مركز الدرك أو بلدية
ب- توجيه نظير من التصريح بالحادثة إلى و زارة التشغيل، عن طريق البريد المضمون.
ج- إرسال أصول الشهادات الطبية (الأولية، التمديد، الشفاء) إلى السلطة المحلية التي تم التصريح لديها بالحادثة و نسخ منها إلى وزارة التشغيل، عن طريق البريد المضمون.
د- إرسال جميع الوصفات الطبية و الفاتورات و كل الوثائق الصادرة عن المحاكم إلى وزارة التشغيل، عن طريق البريد المضمون.
ه- إخبار المديرية الإقليمية لوزارة التربية الوطنية بالحادث (نسخة من التصريح).

<u>حقوق الموظفين و الأعوان</u>

1- بالنسبة للموظفين الرسميين:

يمكن استجلاء حقوق و ضمانات الموظف الرسمي المصاب بحادثة مصلحة فيما يلي:
- التمتع برخصة مرض و تقاضي مجموع الأجرة إلى:
* أن يصبح قادرا على استئناف عمله أو تعترف له اللجنة الطبية بعدم قدرته على العمل، فيحال على التقاعد و يستفيد من معاش الزمانة و معاش التقاعد

[54] **(مذكرة وزارية رقم 100 بتاريخ 25 يونيو 2007)**

- استرجاع المصاريف المترتبة عن الإقامة في المستشفى قصد العلاج.- استرجاع التكاليف و النفقات المترتبة عن المرض أو الحادث و المدفوعة عن المعالجة و العمليات الجراحية، و كذا النفقات المدفوعة للمساعدين الطبيين في هذا الشأن.

- استرجاع أثمان الأدوية و التحليلات الطبية و الفحوص و الأدوات الصيدلية.- استرجاع التكاليف المترتبة عن تسليم الآلات المساعدة للأعضاء المصابة و التي أصبح استعمالها ضروريا، و كذا التكاليف الناتجة عن إصلاحها أو تجديدها
- استرجاع نفقات التنقل الذي حتمته الحادثة
الاستفادة من تعويض عن الزمانة بصفة مؤقتة، إذا كانت نسبتها 25 في المائة على الأقل، ثم من معاش زمانة بكيفية دائمة، يمكن أن يجمعه مع الراتب إذا استأنف الموظف عمله.
- في حالة الوفاة، يستفيد ذوي الحقوق من- رصيد الوفاة - معاش الزمانة - معاش المستحقين - معاش الأبوين عند الاقتضاء

2- بالنسبة لغير الرسميين
يستفيد من تعويضات حوادث الشغل، الأعوان المتدربون و المياومون و المؤقتون و المساعدون و المتعاقدون بصفة عادية، ومن بينهم أعوان الداخليات و المطاعم المدرسية التابعة لمؤسسات التعليم العمومي و الأعوان المستخدمين من لدن مديري المدارس و المؤسسات للصيانة و التنظيف.
و من ضمانات و حقوق العون المصاب ما يلي :
أ- عند العجز المؤقت
التعويض اليومي عن أيام الشغل و أيام العطلة الأسبوعية بمناسبة الأعياد، و تؤدى هذه التعويضات على الكيفية التالية:
- المرتب الشهري الكامل خلال مدة العجز المؤقت.
- أما ذوو المرتب اليومي، فتعطى لهم أجورهم اليومية لمدة الثلاثة الأشهر الأولى من العجز المؤقت، و ابتداء من الشهر الرابع تؤدى لهم بنسبة الثلثين فقط
- أما بالنسبة للأجراء المياومين المأجورين بالساعة، فتعطى لهم نصف أجورهم لمدة الثمانية والعشرين يوما الموالية ليوم الحادثة، و ثلثا هذه الأجور ابتداء من اليوم التاسع و العشرين.
و كل ذلك دون المساس بحق التمتع بالرخص عن المرض التي يخولها القانون لكل من الأصناف المذكورة.
ب- عند العجز الدائم أو الوفاة:
في حالة عجز دائم يساوي الإيراد الممنوح، الأجرة السنوية مضروبة في نسبة العجز كما يلي:
- نصف مقدار العجز الدائم من العمل، عندما لا يتعدى هذا العجز أو يساوي 30 في المائة.
* 28 في المائة.......... الإيراد = الأجرة السنوية X 14 في المائة.
زائد الجزء الذي يتعدى 30 مضاف إليه نصف هذا الجزء بالنسبة للعجز الدائم عن العمل ما بين 30
- 15 في المائة في المائة
في المائة و 50 في المائة.
* نسبة العجز 40 في المائة ....الإيراد= الأجرة السنوية في(15في المائة+10 في المائة+ 5 في المائة.
= الأجرة السنوية في 35 في المائة.
- 45 في المائة زائد الجزء الذي يتعدى 50 في المائة بالنسبة للعجز الدائم عن العمل الذي يتجاوز 50 في المائة.
* نسبة العجز 70 في المائة ....الإيراد= الأجرة السنوية في (45 في المائة + 20 في المائة).
= الأجرة السنوية في 65 في المائة.

الانقطاع عن العمل

الإنقطاع عن العمل هو تعمد الموظف ترك الوظيفة بمبادرته الشخصية و ذلك دون اذن أو ترخيص مسبق من السلطة الادارية التي لها الحق في السماح له بمغادرة الادارة
وحسب الفصل 75 مكرر

مرسوم ملكي بمثابة قانون رقم710 68 بتاريخ 26 رمضان 1388 " 19.12.1968" جريدة رسمية 2930بتاريخ 25.12.1968ص 3068

باستثناء حالات التغيب المبررة فان الموظف الذي يتعمد الانقطاع عن عمله يعتبر في حالة ترك الوظيفة ويعد حينئذ كما لو تخلى عن الضمانات التاديبية التي ينص عليها هذا النظام الاساسي

يوجه رئيس الادارة الى الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة انذارا لمطالبته باستئناف عمله يحيطه فيه علما بالاجراءات التي يتعرض لها في حالة لرفضه استئناف عمله

يوجه هذا الانذار الى الموظف باخر عنوان شخصي له مصرح به للادارة وذلك بواسطة رسالة مضمونة الوصل باشعار بالتسلم

وإذا انصرم أجل سبعة أيام عن تاريخ تسلم الإنذار ولم يستأنف المعني بالأمر عمله فلرئيس الإدارة صلاحية إصدار عقوبة العزل من غير توقيف الحق في المعاش أو العزل المصحوب بتوقيف حق المعاش وذلك مباشرة وبدون سابق .استشارة المجلس التأديبي

.إذا تعذر تبليغ الإنذار أمر رئيس الإدارة فورا بإيقاف أجرة الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة إذا لم يستأنف هذا الأخير عمله داخل أجل ستين (60) يوما ابتداء من تاريخ اتخاذ قرار إيقاف الأجرة وجب تطبيق العقوبة المنصوص عليها في الفقرة الثالثة أعلاه، وفي حالة ما إذا استأنف الموظف عمله داخل الأجل المذكور عرض .ملفه على المجلس التأديبي

وتسري عقوبة العزل في الحالات المنصوص عليها في هذا الفصل ، ابتداء من تاريخ ترك الوظيفة

ملحوظة

تبعا لمجموعة من الحالات التي سجلت فاننا لم نلحظ أي موظف يغادر مقر عمله أو لم يلتحق بمبادرته الشخصية ليصنف كمغادر لمقر عمله لتسري عليه الضوابط القانونية المعمول بها مما يستوجب التريث في اتخاذ القرار ونشر ثقافة التشريع المدرسي و الاتصال بالمعني بالامر بكل الطرق من باب أخلاقيات المهنة

نموذج اعلان بانقطاع عن العمل

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵏⵜⵉ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة :-------------------------------

المديرية الاقليمية : ---------------------

م : ---------------------------

الى

السيد (ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة :---

تحت اشراف السيد(ة) المدير الاقليمي للوزارة

المديرية الاقليمية :---

الموضوع اعلان بانقطاع عن العمل

أتشرف بأن أنهي الى علمكم أن

السيد "ة:-- رقم التأجير:--

الاطار:-- الدرجة :--------------------- الرتبة :---

تاريخ التوظيف:--- تاريخ الالتحاق بالمؤسسة :---

المهام الادارية أو التربوية:-- انقطع عن العمل بتاريخ:---

العنوان الشخصي للمعني بالأمر:--

نظرا ل

- 1 - مغادرة العمل بصفة مؤقتة
- 2- مغادرة العمل بصفة نهائية
- 3- الاستقالة
- 4- الوفاة
- 5- الاحالة على التقاعد
- 6- الاستيداع
- (يوضع اطار حول العبارة الملائمة)
- الوثائق المصحوبة (في الحالات من 3 الى 6)
- العنوان الشخصي اجباري

يملأ الاطار من لدن رئيس المؤسسة	يملأ هذا الاطار من لدن المديرية الاقليمية
ان رئيس المؤسسة :--- يشهد بصحة البيانات الصادرة في هذا الموضوع تاريخ الارسال الى المديرية الافليمية :------------------ تحت رقم:-- التوقيع و الطابع	توصلت به المديرية الاقليمية بتاريخ :---------------------------------- تحت رقم:--- أرسل الى الأكاديمية بتاريخ :--- تحت رقم:--- يشهد المدير "ة" الاقليمي "ة" بصحة البيانات الواردة في هذا الموضوع التوقيع و الطابع

ملحوظة

التشريع الجاري به العمل واضح والنصوص متوفرة وسلطة القرار بيد المدير في هذه النازلة بالضبط وهي تحرير مطبوع الانقطاع عن العمل إلا أنه و من باب التروي و التبصر والحكمة التريث قبل اتخاذ القرار علما أن الاكراهات والمعاناة لم يشر اليها المشرع و خاصة في المناطق النائية الصعبة التي تنعدم فيها المواصلات ووسائل الاتصال مما يتطلب من المدير المرونة علما أن أي رجل تعليم كيف ما كان نوعه لا ينقطع عن عمله بدافع الانقطاع وترك الوظيفة الا الحالات الشاذة وعليه ومن باب التجربة والحنكة البحث عن الأسباب وغالبا ماتكون وسائل المواصلات المنعدمة الا خلال الأسواق قبل اتخاذ هذا القرار وللتذكير بالإجراءات القانونية في هذا الشأن

حالة التغيب مع عدم استئناف العمل " ترك الوظيفة "

على صعيد المؤسسة

توجيه اشعار بالتغيب الى المديرية الاقليمية اليوم الموالي للغياب

اقتراح توجيه رسالة الانذار الى المعني "ة" بالأمر ودعوته لاستئناف العمل

اذا استأنف المعني بالأمر يتم اشعار االمدبلرية الاقليمية حالا بذلك

حالة التغيب مع استئناف العمل

على صعيد المؤسسة

توجيه اشعار بالتغيب الى المديرية الاقليمية مؤرخ في اليوم الموالي للغياب

توجيه استفسار كتابي حول أسباب التغيب عن العمل مقابل وصل بالاستيلام موقع من لدن المعني بالأمر " النموذج أعلاه "

منح المعني بالأمر وصل ايداع الرسالة الجوابية عن الاستفسار

اخبار المديرية الاقليمية بواسطة رسالة مصحوبة بنسخة من استئناف العمل و بنسخة من الاستفسار الموجه للمعني بالأمر و بنسخة من الرسالة الجوابية عن الاستفسار المذكور

اخبار المفتش المختص اذا كانت مدة الغياب تفوق ثلاثة أيام

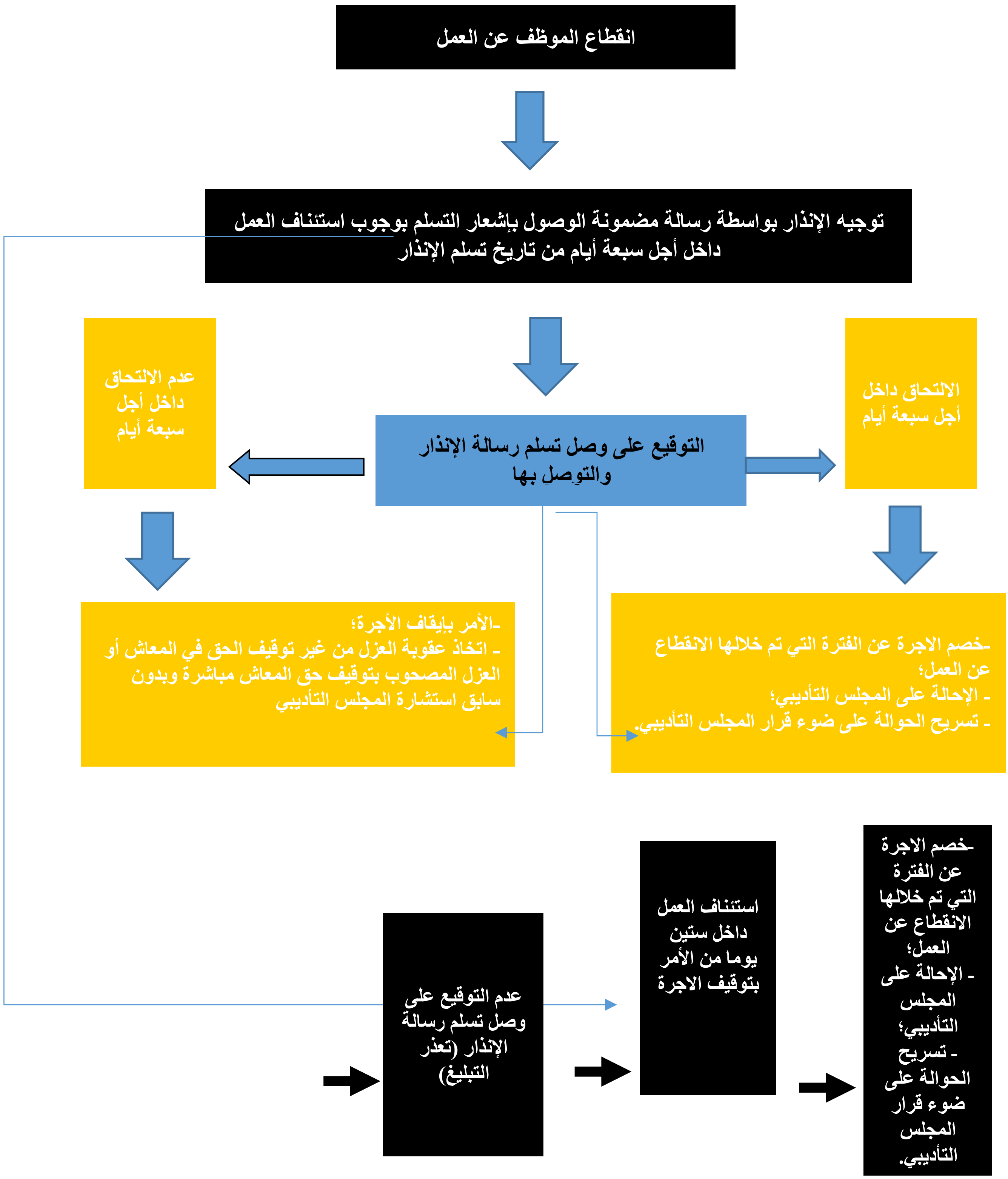
تعبئة اللائحة الأسبوعية لتتبع الغياب في حينه على التوالي وإرسالها الى النيابة كل أسبوع

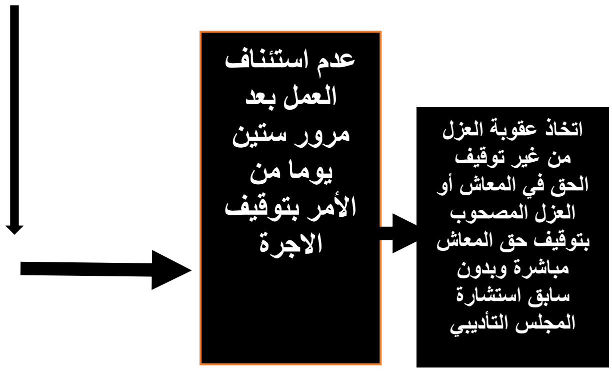
اعداد البيان الشهري لتتبع التغيبات في نهاية كل شهر و ارساله الى النيابة مرفوقا بنسخة من اخر لائحة أسبوعية الانقطاع عن العمل

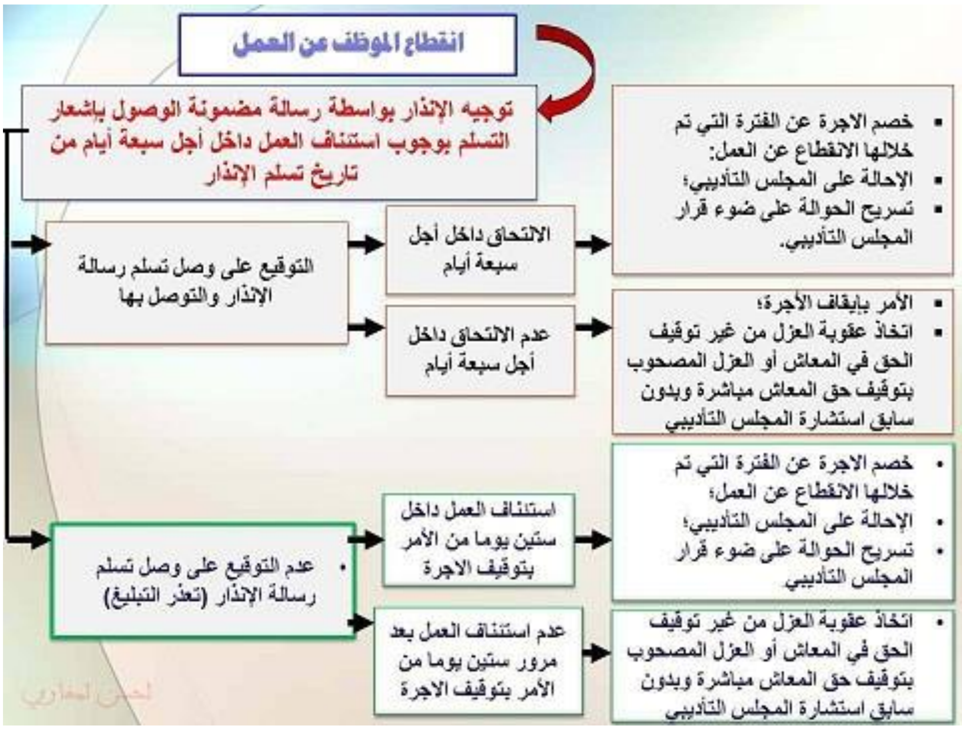
الحالة الاولى : توقيع الموظف على الإشعار بتسلم رسالة الإنذار
"يوجه هذا الإنذار إلى الموظف بآخر عنوان شخصي له مصرح به للإدارة وذلك بواسطة رسالة مضمونة الوصول بإشعار بالتسلم،وإذا انصرم أجل سبعة أيام عن تاريخ تسلم الإنذار ولم يستأنف المعني بالأمر عمله ، فلرئيس الإدارة صلاحية إصدار عقوبة العزل من غير توقيف حق المعاش أو العزل المصحوب بتوقيف حق المعاش وذلك مباشرة وبدون سابق استشارة المجلس التأديبي"

الحالة الثانية : تعذر تبليغ الموظف رسالة الإنذار
"إذا تعذر تبليغ الإنذار أمر رئيس الإدارة فورا بإيقاف أجرة الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة ،إذا لم يستأنف هذا الاخير عمله داخل أجل ستين يوما ابتداء من تاريخ اتخاذ قرار إيقاف الاجرة وجب تطبيق العقوبة المنصوص عليها في الفقرة الثالثة أعلاه،وفي حالة ما إذا استأنف الموظف عمله داخل الأجل المذكور عرض ملفه على المجلس التأديبي"

خطاطة تركيبية للمقتضيات القانونية







نموذج رقم 1 انذار بوجوب العودة الى مقر العمل (يقوم المدير بتحرير محضر انقطاع عن العمل في حين تتولى المديرية الاقليمية توجيه انذار بالعودة الى مقر العمل)

الموضوع انذار بوجوب العودة الى مقر العمل(توجهه المديرية الاقليمية عن طريق البريد باشعار بالتسلم)

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :-----------------------------------
المديرية الاقليمية : -----------------------
م : ---------------------------

المدير الاقليمي

الى

السيد :--
رقم التأجير :------------------------
العنوان :------------------------

الموضوع انذار بوجوب العودة الى مقر العمل

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد

فقد علمت انك توجد في حالة مغادرة مقر العمل منذ :------------------------
انني أنذرك بوجوب العودة الى مقر عملك داخل السبعة أيام التي تلي ابلاغك هذا الانذار
والا فسأكون مضطرا لان أطلب اقصاءك من أطر هاته الوزارة وتسجيل اسمك في سجل التأديبي المركزي من أجل عدم توظيفك مستقبلا في جميع الادارات العمومية و شبه العمومية
ومن جهة أخرى أخبرك بان راتبك الشهري سيتوقف الى ان تستانف عملك و السلام

ملاحظات هامة

تعتبر كل فترة تغيب عن العمل خلال احدى فترتي العمل القانونية اليومية بمثابة نصف يوم غياب تطبيقا للمادة 3من المرسوم رقم 2.99.1216بتاريخ 10.5.2000

في حالة الادلاء بالشهادة الطبية خارج الاجال القانونية المذكورة أعلاه دون ثبوت وجود ظرف قاهر يجوز للإدارة أن تخصم من أجرة المعني بالأمر المبالغ المطابقة للمدة الفاصلة بين تاريخ غيابه و تاريخ الادلاء بالشهادة الطبية مع مراعاة المقتضيات القانونية المرتبطة بترك الوظيفة

حالة التغيب مع استئناف العمل

على صعيد المؤسسة

توجيه اشعار بالتغيب الى النيابة مؤرخ في اليوم الموالي لغياب

توجيه استفسار كتابي حول أسباب التغيب عن العمل مقابل وصل بالاستلام موقع من لدن المعني بالامر

<u>نموذج رقم 2 انذار بوجوب العودة الى مقر العمل</u>

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :----------------------------------
المديرية الاقليمية : ----------------------
م : ----------------------------

المدير الاقليمي
الى
السيد :--
رقم التأجير :------------------------
العنوان :------------------------

الموضوع انذار بوجوب العودة الى مقر العمل
سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد بلغني انك انقطعت عن عملك منذ ---------- بدون مبرر قانوني او اذن مسبق الشىء الذي يتنافى و القوانين الجاري بها العمل لذا اوجه اليك هذا الانذار مهيبا بك الى الالتحاق بمقر عملك في اجل لا يتعدى سبعة ايام بعد توصلك بهذه الرسالة

واثير انتباهك الى انه في حالة ما اذا لم تلتحق بمقر عملك في الاجل المحدد لك فسيحذف اسمك بصفة نهائية من اطر وزارة التربية الوطنية من جهة ومن جهة اخرى سيدرج اسمك في السجل المركزي التاديبي قصد منعك من التوظيف من جديد في جميع الادارات العمومية و سبه العمومية و السلام

ملاحظة وجهت نسخة من هذا الكتاب الى عنوان المعني بالامر عن طريق البريد المضمون(اشعار بالتسلم)

ملاحظة : في شأن توجيه الانذار للموظف بالعودة الى مقر العمل , أصبحت المديرية الاقليمية هي التي تقوم بالمتعين ,(ستجدون قرار وزير التربية الوطنية في شأن تفويت بعض الاختصاصات) و فتبعا لقرار السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء – سطات رقم 2016-10 الصادر في 13 رجب 1437 الموافق ل21 أبريل 2016 بتفويض الامضاء الى السيدات و السادة المديرات و المديرين الاقليميين قرار مايلي المادة الأولى : يفوض الى المديرات و المديرين الاقليمين العاملين بالنفوذ الترابي للأكا ديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة الدار البيضاء – سطات الواردة أسماؤهم في الجدول أسفله الامضاء نيابة عن السيد مدير الأكاديمية على الوثائق المتعلقة بمجال تدبير الموارد البشرية التالية – 1- توجيه الانذار باستئناف العمل للموظف (ة) الذي تعمد الانقطاع عن العمل بدون مبرر قانوني 2- تحريك مسطرة الانقطاع من الراتب بالنسبة للموظف (ة) الذي تغيب عن العمل بصفة غير مشروعة وذلك بعد توجيه استفسار كتابي اليه حول أسباب تغيبه 3- ايقاف الراتب الشهري للموظف (ة) المؤاخذ بترك الوظيفة و الذي لم يستأنف عمله بعد انصرام 7 أيام سواء توصل برسالة الانذار أم تعذر تبليغه بها

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⵍⵍⴰⵏ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :---------------------------------
المديرية الاقليمية : ----------------------
م : ---------------------------

استفسار
المدير
الى

السيد .: ....
رقم التأجير.: ....

المرجع المرسوم رقم 2.99.1216 الصادر في 6 صفر 1421 "10.5.2000"

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد فقد لوحظ أنكم تغيبتم عن عملكم خلال الفترة المتراوحة ما بين ------------------ دون اشعار أو اذن سابق لذا أطلب منك موافاتي بتوضيح حول هذا الغياب

والسلام

حرر ب: .... في : ....

تدرس حالة التغيب مع استئناف العمل تبعا للاستفسار الموجه اليه من طرف الرئيس المباشر و جواب المعني بالامر و يتم اشعا رالاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين بكل اقتراح ورأي في الموضوع ليتخذ الاجراء تطبيق مسطرة الاقتطاع

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵏ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⵍⵍⴰⵏ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :---------------------------------
المديرية الاقليمية : ----------------------
م : ---------------------------

اشعار باستلام استفسار

يشهد السيد "ة": ....
رقم التأجير: ....
الاطار: ....
أنه توصل "ت" باستفسار عن التغيب خلال الفترة المتراوحة ما بين
: ....
حرر ب .... في : ....
توقيع المعني بالأمر

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵙⵏⴰⵍ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⴼⵍⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :-------------------------------------
المديرية الاقليمية : ----------------------
م : ----------------------------

من مدير (ة):
....
إلى السيد (ة): ....
رقم التأجير : ....
الموضوع : استفسار في شأن تغيب/تأخر/خروج قبل الوقت.
المرجـــع : المرسوم رقم 2.991.216 الصادر بتاريخ 2000/05/10
سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،
وبعد،فقد سجل في حقك تغيب من : ---------/---------/------------ إلـــى: ---------/---------/------------
تأخـــر يـــــــــوم : ---------/---------/------------ مدته. :..
خروج قبل الوقت يـــوم : ---------/---------/------------ مدته : ....
لذا فالمطلوب منك تبرير غيابك / تأخرك/ خروجك قبل الوقت في الإطار المخصص لك أسفله وتعزيز جوابك بوثيقة رسمية تبرر هذا الغياب/التأخر/الخروج قبل الوقت.
حرر ب...في---------/---------/------------

جواب الموظف(ة) المعني(ة)

المرفقات:..
....
حرر ب.. :.......................................في. ---------/---------/-----------

-

تاريخ الارسال الى المديرية الاقليمية :.........................

رقــــــــم الارســـــــال :.......................................

امضاء وخاتم رئيس المؤسسة:

تعليق السيد(ة) المدير(ة) ورأيه (ها):

....

قرار السيد المدير الاقليمي:

..

ملحوظة : في حالة الامتناع عن تسلم الاستفسار والجواب عنه فان المعني(ة) بالأمر (ت) يتحمل تبعات ذلك من إجراءات تأديبية

– يرجى إرسال الوثيقة في نظيرين

ملحوظة أمام عدم الالمام بالتشريعات الجاري بها العمل في هذا الشأن يرفض الموظف التوقيع على اشعار باستلام استفسار مما ينتج عنه عدم الرد وهذا التصرف لن يغني عن الاجراء المزمع اتخاذه من طرف الادارة بل يزيد الأمر تعقيدا وفي هذه الحالة يقوم الرئيس المباشر بارسال نسخة من الاستفسار و الاشعار باستلام غير الموقع و يذيله بملاحظاته ليتخذ اجراء اضافي

- منح المعني بالامر وصل ايداع الرسالة الجوابية عن الاستفسار
- اخبار المديرية الاقليمية (النيابة) بواسطة رسالة مصحوبة بنسخة من استئناف العمل و بنسخة من الاستفسار الموجه للمعني بالامر و بنسخة من الرسالة الجوابية عن الاستفسار المذكور

- اخبار مفتش المقاطعة اذا كانت مدة التغيب تفوق ثلاثة أيام
- تعبئة اللائحة الاسبوعية لتتبع الغياب في حينه على التوالي و ارسالها الى المديرية الاقليمية نهاية كل أسبوع
- اعداد البيان الاحصائي الشهري لتتبع التغيبات في نهاية كل شهر و ارساله الى المديرية الاقليمية مرفوقا بنسخة من اخر لائحة أسبوعية

ملحوظة يتضح ان اللوائح الاسبوعية و الشهرية أصبحت مجموعة من المديريات الاقليمية لا تطالب الادارات بارسالها وذلك ناتج عن الاعباء الكثيرة التي تضطلع بها وبالرغم من ذلك فالاحصائيات مفيدة للاستثمار و الاستعانة بها عند الضرورة

مفهوم التأديب [55]

---

[55] **مجلة القانون العام و العلوم الادارية – دليل الشؤون التأديبية الصادر عن الوزارة الوصية**

والعقوبات الواردة في الفصل المذكور هي :

+ الإنذار (عقوبة يمكن أن تصدرها الإدارة دون استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المعنية)

+ التوبيخ (عقوبة يمكن أن تصدرها الإدارة دون استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المعنية)

+ الحذف من جدول الترقي (عدم اقتراح هذه العقوبة إلا إذا كانت إحالة الموظف المعني بالأمر على المجلس التأديبي تصادف إدراجه بجدول الترقي لنفس السنة المالية) .

+ الإنحدار من الطبقة (اقتراح هذه العقوبة يجب أن يتناسب والوضعية الإدارية للمعني بالأمر ، بحيث أن انحداره يجب أن يكون إلى نفس الطبقة مثلا إصدار هذه العقوبة في حق كاتب الضبط ممتاز لينحدر إلى كاتب الضبط، كما لا يجوز اقتراحها في حق المنتمين للسلم 1 لاستحالة تنفيذها في الواقع العملي) .

+ القهقرة من الرتبة ما لم يكن المعني بالأمر مرتبا في الرتبة الأولى كما سبق.

+ العزل من غير توقيف حق التقاعد (اقتراح هذه العقوبة يجب أن يتناسب والوضعية الإدارية للمعني بالأمر بحيث يجب أن تتوفر فيه الشروط المتطلبة في تشريع التقاعد (ببلوغه 21 سنة على الأقل من العمل الفعلي بالنسبة للموظف و 15 سنة بالنسبة للموظفة) ولا تحتسب مدد التوقيف الناجمة عن عقوبات إدارية سابقة.

+ العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد .

+ الحرمان المؤقت من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر .

+ الإحالة الحتمية على التقاعد (يجب أن تتوفر في الموظف الشروط المتطلبة في تشريع التقاعد كما أشير إلى ذلك في عقوبة العزل من غير توقيف حق التقاعد قبله).

- **مفهوم الخطأ التأديبي في الفقه : عرفه الدكتور اسماعيل زكي " الأفعال التي تستوجب المؤاخذة التأديبية هي كل تقصير في أداء الواجب أو اخلال بحسن السلوك والاداب من شأنه أن يترتب عليه امتهان المهنة و الحط من كرامتها أو الخروج على الالتزامات السلبية المفروضة على الموظفين**

مخالفة الموظف العمومي للواجبات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية أو النصوص التنظيمية أو أوامر الرؤساء الصادرة في حدود القانون أو خروجه عن مقتضى الواجب في إعمال وظيفته أو تقصيره أو إهماله في تأديتها بما يتطلبه من دقة وأمانة أو إخلاله بالثقة المشروعة في الوظيفة الموكولة إليه حيث يعد مرتكبا للذنب الإداري ، يسوغ معه متابعته تأديبيا في إطار النظام التأديبي الوارد في الباب الخامس من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المتضمن للفصول من 65 إلى 75 مكرر .

ونستعرض أيضا بعض المخالفات التي من خلالها تحريك مسطرة التأديب :

- التغيبات غي القانونية والانقطاعات المتكررة عن العمل – الاكثار من الشواهد الطبية للتنصل من العمل بعد اثبات ذلك بواسطة المراقبة الطبية أو المراقبة الادارية – الامتناع عن القيام بالعمل – الاعتداء بالضرب و الشتم تجاه الموظفين أو التلاميذ أو الرؤساء – افشاء السر المهني – عدم الالتزام بمواقيت العمل (التأخرات و الخروج قبل الموعد المحدد)– استغلال النفوذ – التصرفات اللاخلاقية – اتلاف الممتلكات – التزوير في النقط والنتائج – تسريب مواضيع الامتحان – مزاولة مهام التدريس بالمدارس الخصوصي دون اذن وترخيص – الامتناع عن حضور اللقاءات التربوية و الدورات التكوينية – احتلال سكن وظيفي وعدم تسليمه لخلفه بعد انتهاء مهمته (ويتم تحريك المسطرة القضائية)

سلطة التأديب

السلطة التي لها حق التسمية (الوزير أو من فوض له من طرف الوزير) حسب الفصل 65 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

-

التعريف بالمجلس التأديبي

المجلس التأديبي هيئة تتشكل من اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنصوص عليها في المرسوم
رقم 2.59.0200 الصادر في 1959/04/23 والمنشور بالجريدة الرسمية عدد 2429 وتاريخ 1959/05/15
الذي يطبق بموجبه الفصل 11 من الظهير الشريف الصادر بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الذي ينص على أنه : " يؤسس كل وزير في الإدارات أو المصالح التي تحت نفوذه لجانا إدارية متساوية الأعضاء يكون لها حق النظر ضمن الحدود المقررة في هذا القانون الأساسي وفي المراسيم الصادرة بتطبيقه ؛
وتشتمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على عدد متساو من ممثلين عن الإدارة يعينون بقرار من الوزراء المعنيين بالأمر ، ومن ممثلين عن المستخدمين ينتخبهم الموظفون العاملون أو الملحقون بالإدارة أو المصلحة المعنية بالأمر ، وفي حالة تعادل الأصوات فالأرجحية للرئيس المعين من بين ممثلي الإدارة " ؛
وتجتمع هذه اللجان باستدعاء من الوزير المختص طبقا للفصل 26 من نفس المرسوم ، وتكون جلساتها سرية وغير عمومية (الفصل 27 من نفس المرسوم) ؛

مسطرة عرض الملف التأديبي على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بصفتها منعقدة كمجلس تأديبي :
يعرض الملف التأديبي متضمنا ما يلي :

· تقريرا كتابيا تعده السلطة التي لها حق التأديب ، يتضمن بوضوح الأعمال التي يعاقب عليها والظروف التي ارتكبت فيها.
· المستندات الإثباتية لأسباب إحالته على المجلس التأديبي (عادة ما تكون الوثائق المضمنة بالملف التأديبي هي: إشهاد بالإطلاع / نموذج محضر اجتماع المجلس التأديبي / تقرير الإحالة على المجلس التأديبي / الإجراءات الإدارية / المراسلات الواردة / نشرات النقط / نسخ الأحكام في حالة المتابعة القضائية).

- يتولى رئيس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تحديد تاريخ لانعقاد المجلس التأديبي وإشعار الوزارة بذلك (ولو بالفاكس) .
- توجه الوزارة استدعاءات لكل أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الجهوية ، وللموظف المعني بالأمر.

ضمانات الموظف أثناء المسطرة التأديبية :

- إشعاره بالفعل المنسوب إليه - استدعاؤه للحضور أمام المجلس التأديبي - إطلاعه على ملفه التأديبي وعلى جميع الوثائق المرفقة به- إمكانية الاستعانة بمن يؤازره - إمكانية المزاوجة بين الملاحظات الكتابية والشفوية - إمكانية طلب الاستماع للشهود - إمكانية التماس إجراء بحث تكميلي - ضرورة تعليل القرار الإداري المتضمن للعقوبة. كما يجوز للادارة احضار الشهود لتعزيز موقفها

الآجال المخولة للجنة الإدارية كمجلس تأديبي لإبداء الرأي :
- شهر واحد من اليوم الأول للاجتماع.
- يمتد إلى ثلاثة أشهر في حالة إجراء بحث تكميلي(سواء كان أمر إجراء البحث بطلب من الموظف المعني بالأمر أو تلقائيا من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء).
- يمتد إلى حين الحكم في حالة متابعة لدى محكمة زجرية (في حالة تمسك الموظف بهذا السبب يمكن للمجلس اعتبار الملف غير جاهز وإرجاعه إلى جهة الإحالة).

<u>العقوبات الممكن اقتراحها في حق الموظفين الرسميين:</u>
هي المنصوص عليها في الفصل 66 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية وبالتالي فإن ما تتخذه الإدارة من إجراءات احترازية أو تهييئية كالاستفسار أو التنبيه لا تدخل في عداد العقوبات وإنما لتوضيح الموظف لموقفه مما ينسب إليه أو لاستجماع عناصر اتخاذ القرار بإجراء متابعة من عدمها، وتنبيهه إلى تفادي أخطاء يمكن في حالة تكرارها أو إتيان غيرها أن تؤدي إلى إجراء اللازم تأديبيا.

مسطرة التأديب بالنسبة للموظفين المتمرنين:

المسطرة التأديبية المتبعة في حق المتمرنين هي نفسها المحددة بالنسبة للموظفين المرسمين في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسب الفصل 7 من المرسوم الملكي رقم 62.68 الصادر بتاريخ 17 مايو 1968 بتحديد المقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية .

العقوبات التأديبية الممكن اقتراحها في حق المتمرنين :

العقوبات المنصوص عليها هي : - الإنذار؛ - التوبيخ؛ - الإقصاء المؤقت لمدة لا يمكن أن تتجاوز شهران مع الحرمان من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية؛ - الإعفاء.

· الموظف المتمرن الذي تكون له من ناحية أخرى صفة موظف مرسم (مثلا موظف مرسم في السلم 5، اجتاز مباراة للسلم 8 ونجح فيها) يمكن في هذه الحالة الأخيرة تبعا لخطورة الخطأ إما إرجاعه إلى سلكه الأصلي (السلم 5) أو عزله مع توقيف حقوقه في راتب التقاعد أو دون توقيفها حسب توفر الشروط من عدمه.

كيف تصدر العقوبة :
يعلن عن :
- الإنذار والتوبيخ بمقرر معلل تصدره السلطة التي لها حق التأديب من غير استشارة المجلس التأديبي، وبعد طلب إيضاحات من المعني بالأمر .
- وعن الإقصاء المؤقت والإعفاء بعد استشارة المجلس التأديبي حسب الفصل 6 من المرسوم رقم 62.68 الصادر بتاريخ 17 مايو 1968 بتحديد المقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية.

المسطرة التأديبية

اذا لم تكن للموظف عقوبات سابقة ,يمكن للادارة أن تتخذ في حقه عقوبة الانذار أو التوبيخ دون استشارة المجلس التأديبي وذلك بعد استفساره ,واذا كانت له سوابق تأديبية واتخذ في حقه عقوبة الانذار ,يجوز للادارة أن تصدر في حقه عقوبة التوبيخ دون استشارة المجلس التأديبي ,بعد استفساره واذا تمادى الموظف بالرغم من عقوبة الانذار و التوبيخ .يتعين على الادارة عرضه على أنظار المجلس التأديبي .وتطبيقا للفصل 73 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ,يجوز توقيف الموظف بصفة مؤقتة لمخالفاته الادارية نتيجة :

1- اذا تمادى الموظف في مخالفاته التي تنعكس لامحالة سلبا على المرفأ العام وتبين أنه صدر في حقه جميع العقوبات سواء من طرف الادارة أو المجلس التأديبي
2- اذا تبين للادارة أن المخالفة تشكل هفوة خطيرة

وللاشارة فان المسطرة التأديبية لا تتوقف ,في حالة انتقال المعني بالأمر الى جهة أخرى , فالأكاديمية المستقبلة ,تقوم بالمتعين

ملحوظة : فبالرغم من صدور مختلف العقوبات في حق المخالف , فالتشريع الجاري به العمل ,يعطيه الحق في محو أثارها من ملفه وذلك وفق مقتضيات الفصل 75 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية شريطة :

1- انصرام خمس سنوات بالنسبة لعقوبة الانذار و التوبيخ
2- عشر سنوات لباقي العقوبات

ملحوظة : ينص الفصل 66 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على :
تشتمل العقوبات التأديبية المطبقة على الموظفين على ما يأتي : 1- الانذار 2- التوبيخ 3- الحذف من لائحة الترقي 4-الانحدار من الطبقة 5- القهقرة في الرتبة 6-العزل من غير توقيف حق التقاعد 7- العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد ,

كما نص ال**مرسوم الملكي رقم** 68-62 **بتاريخ 19 صفر 1388 (17 مايو 1968) بتحديد المقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية (ج. ر. عدد 2899 بتاريخ 24 صفر 1388 - 22 مايو 1968). على مايلي :** الفصل 6

3- إن العقوبات التأديبية التي يمكن أن تصدر على الموظف المتمرن هي :
4- - الإنذار؛
5- - التوبيخ ؛
6- الإقصاء المؤقت لمدة لا يمكن أن تتجاوز شهرين، مع الحرمان من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية.
7- الإعفاء.
8- أما الموظف المتمرن الذي تكون له من ناحية أخرى صفة موظف مرسم ، فيمكن في هذه الحالة الأخيرة ، تبعا لخطورة الخطأ ، إما إرجاعه إلى سلكه الأصلي ، أو عزله مع توقيف حقوقه في راتب التقاعد أو دون توقيفها.
9- ويعلن عن الإنذار والتوبيخ بمقرر مدعم تصدره السلطة التي لها حق التأديب من غير استشارة المجلس التأديبي، وبعد طلب إيضاحات من المعني بالأمر، ويعلن عن العقوبتين الأخريين بعد استشارة المجلس التأديبي ، حسبما هو منصوص عليه في الفصل السابق.

الجلسة التأديبية

يتم المناداة على المعني بالأمر في مقر الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية , وبعد استوفاء جميع الشروط , يدلي المعني بالأمر ببطاقة تعريفه وحضور دفاعه اذا احضر للمؤازرة , ويستفسر عن وضعيته الادارية ومدى تطابقها بالمعطيات الواردة لدى اللجنة وكذا نوع المخالفة تبعا لما توصلت بها من طرف ادارة المعني بالامر , بعد ذلك تتم مناقشات واستفسارات والادلاء بكل ما من شأنه قد يبرر موقفه بحضور الدفاع , بعد ذلك يطلب من المعنيان بالامر المغادرة قصد التداول في شأن العقوبة المناسبة تبعا لنوع الهفوة والوضعية الادارية وللمجلس التأديبي والمعني بالأمر

طلب تأجيل البث الى حين استيفاء الملف لبعض القرائن أو الشهود . وفي حالة عدم القبول أو أن الأمر لايستدعي التأجيل تتخذ العقوبة المنصوص عليها في المواد السالفة الذكر وفق وضعية المعني بالأمر الادارية ,
تطبق العقوبة بتراضي المجلس , وقد يتم التصويت في حالة العكس , اما اذا كانت الاصوات متساوية فترجح الجهة التي صوت لها الرئيس ,

الحالات التي تبث غيابيا

1- حالة الموظف الموقوف بسبب الإعتقال و صدر في حقه حكم قضائي نهائي
2- حالة الموظف الذي تخلف عن الحضور لمرتين متتاليتين وتوصل بالاستدعاء وبدون تقديم مببرات عن سبب تخلفه
3- حالة الملفات المتعلقة بسحب العقوبات التأديبية بعد انصرام الاجال القانونية للسحب , واستيفائها للشروط

نموذج لاستدعاء

الى السيد : ------------------------------------

تحت اشراف السيد : ----------------------------

الموضوع : استدعاء للمثول أما م المجلس التأديبي

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد , اعتماد على -------------------------- فقد تقرر احالتك على المجلس التأديبي الذي سينعقد يوم ---------------- ابتداء من الساعة ------------------ وذلك بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة ------------------------- الكائن مقرها ب -----------
هذا وأفت نظرك الى أنه يمكنكم شخصيا تقديم وسائلك في الدفاع وان كانت لك رغبة في تكليف مدافع عنك فلنه يتعين عليك اخبار هذه الأكاديمية قبل موعد انعقاد المجلس التأديبي
كما أن ملفك التأديبي وجميع ما ألحق به من وثائق سيكون رهن اشارتك خلال خمسة أيام السابقة لتاريخ انعقاد المجلس التأديبي وذلك بمقر الأكاديمية و السلام

اشعار باستلام

يشهد السيد "ة" : -------------------------------

أنه توصل بنسخة من هذه الرسالة بتاريخ : -------------------------- التوقيع : ------------------------

ملاحظة :ترجع نسخة من هذا الاستدعاء بعد توقيعها من طرف المعني بالأمر قصد ادراجها بملفه التأديبي قبل انعقاد المجلس التأديبي

اشهاد

أنا الموقع أسفله :

السيد "ة" : ------------------------------- رقم التأجير : -------------------------------

الاطار : -------------------------------

المديرية الاقليمية : -------------------------------

المؤسسة : -------------------------------

أشهد أنني اطلعت بتاريخ : ------------------------------ على ملفي التأديبي الذي سيحال على أنظار المجلس التأديبي في الجلسة المقررة بتاريخ : ------------- بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة : ------------------------

التوقيع

شهادة الحضور

يشهد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين جهة : -------------------------------

أن السيد "ة" : ------------------------------ رقم التأجير : ------------------------------

الاطار : ------------------------------

المديرية الاقليمية : ------------------------------

المؤسسة : ------------------------------

قد حضر "ت" الى مقر هذه الأكاديمية يوم : ------------------------ على الساعة : ------------------------------

وقد سلمت له "ها" هذه الشهادة للادلاء بها عند الاقتضاء

حرر ب : -------------------- في : --------------------

التوقيع

مصادر قانونية

النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية : الباب الثالث – حقوق وواجبات الموظف – الجريدة الرسمية عدد 2372 بتاريخ 11 أبريل 1958

الباب الخامس :العقوبات التأديبية ابتداء من الفصل 65

جريدة رسمية عدد 4518 (18 شتنبر 1997) القانون رقم 97-10 القاضي بتغيير وتتميم الظهير الشريف رقم 008-58-1 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية

المرسوم **الملكي رقم** 68-62 **بتاريخ 19 صفر 1388 (17 مايو 1968) بتحديد المقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية (ج. ر. عدد 2899 بتاريخ 24 صفر 1388 - 22 مايو 1968).:** الفصل 6

الحوادث المدرسية[56] -[57]

تخضع معالجة ملفات الحوادث المدرسية لمقتضيات الظهير الشريف المؤرخ في 26 أكتوبر 1942 المتعلق بالتعويض عن الحوادث المدرسية، كما وقع تغييره وتتميمه، وكذا لاتفاقية الضمان المدرسي،كماوقع تعديلها المبرمة بين الوزارة وشركة سينا السعادة للتامين.

وتعتبر حادثة مدرسية كل الإصابات الجسدية التي تلحق التلميذ بفعل غير إرادي من طرفه، أو الناتجة عن فعل فجائي وبسبب خارجي، أثناء وجوده في عهدة الأطر التربوية للمؤسسة التعليمية من رجال تعليم وغيرهم. ويستحق التعويض عن الحادثة المدرسية للتلاميذ المسجلة أسماؤهم بانتظام بالمؤسسات التعليمية العمومية، حين تواجدهم تحت مراقبة المكلفين بهذه المهمة، وكذا تلاميذ المدارس المتنقلة المسجلة أسماؤهم لدى السلطة المحلية في الأماكن المعينة لهذا الغرض؛ وهي كذلك الحوادث التي يتعرض لها طلبة الكليات و مؤسسات التعليم العالي و التقني العالي وتلاميذ المؤسسات العمومية و التعليم الفني في الوقت الذي يكونون فيه تحت الحراسة الفعلية لمأموري الدولة، و كذا الأطفال المقيدين في سجلات مخيمات الاصطياف الخاضعة في تنظيمها و تسييرها للسلطة الحكومية المكلفة بالتعليم الابتدائي و الثانوي و العالي.

---

[56]انظر موقع الوزارة

[57]بالنسبة للحوادث المدرسية وجب التذكير بالإجراءات التالية :

ضرورة استخلاص أقساط التأمين وفق المعايير المحددة في الاتفاقية المبرمة مع شركة سينيا سعادة للتامين أي :

12 درهم بالنسبة لتلاميذ مؤسسات التربية و التعليم العمومي بما فيها تلاميذ التعليم الأولي بالوسط الحضري و تلاميذ التربية غير النظامية

8 دراهم بالنسبة لتلاميذ مؤسسات التربية و التعليم العمومي بما فيها تلاميذ التعليم الأولي بالوسط القروي و تلاميذ التربية غير النظامية

15 دراهم بالنسبة للمؤطرين و أساتذة التربية البدنية و لكل تلميذ مسجل بالاقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي و طلبة مراكز التكوين التابعة لهذه الوزارة

ويشمل الضمان المدرسي الحوادث التي تلحق بالمؤمن له في إحدى الظروف التالية:

- داخل مؤسسة التربية والتعليم العمومي ومراكز التكوين التابعة للوزارة ؛
- أثناء الخرجات والرحلات والأنشطة الرياضية و التربوية والتثقيفية والترفيهية المنظمة من طرف مؤسسة التربية والتعليم العمومي ومراكز التكوين التابعة للوزارة أو جمعية آباء وأولياء التلاميذ أو كل جمعية لها الصفة لتنظيم هذه الأنشطة؛
- أثناء المخيمات الصيفية التي تنظمها الوزارة لفائدة التلاميذ المؤمنين لهم؛
- خلال خط تنقل التلاميذ المؤمنين لهم بين مقر سكناهم ومؤسسة التربية والتعليم العمومي ومراكز التكوين التابعة للوزارة ذهابا وإيابا، مع مراعاة المدة التي قد يستغرقها هذا التنقل.

الوثائق اللازمة لتكوين ملف الحادثة المدرسية

يتكون ملف الحادثة المدرسية من الوثائق التالية :

- المطبوع الخاص بالتصريح بالحادثة في ثلاثة نظائر
- أصل الشهادة الطبية التي تحدد نوعية الإصابة مؤرخة يوم وقوع الحادثة أو خلال العشرة أيام الموالية لتاريخ الإصابة على أبعد تقدير؛
- أصل الشهادة الطبية التي تثبت شفاء المصاب مع تقدير النسبة المائوية للعجز النهائي
- نسختان من رسم الولادة؛

نسختان من البطاقة الوطنية لولي أمر التلميذ؛

- المطبوع الخاص بحادثة سير بالنسبة للمؤمن له
- وثائق إثبات التعويض، وذلك حسب الحالات المشار إليها في الجدول أسفله :

مجالات الضمانات	الوثائق اللازمة
تعويض تكاليف التطبيب والجراحة والصيدلة حسب التعريفة الوطنية المرفقة بهذا البروتوكول	- فاتورة أتعاب الطبيب المعالج - الوصفات الطبية، فاتورة شراء الأدوية، مصحوبة بثمن الدواء المعلق على علبته (PPM) مصاريف الراديو، المختبر و أي وثيقة طبية أخرى ؛ - صور الراديو ؛ - أية وثيقة ضرورية مطالبة من طرف شركة التأمين .
تعويض مصاريف الاستشفاء .	- الفواتير والوثائق المبررة لمصاريف الاستشفاء .
التعويض اليومي عن الاستشفاء .	- شهادة ولوج ومغادرة المستشفى .
التعويض عن الوفاة .	- الشهادة الطبية للوفاة ؛ - رسم الوفاة ؛ - شهادة الحياة لذوي الحقوق ؛ - نسخة من محضر الشرطة أو الدرك الملكي في حالة حادثة سير
التعويض عن العجز البدني الدائم المحدد حسب سلم العجز (IPP)	الشهادة الطبية للشفاء المحددة لنسبة العجز مصادق عليها من طرف اللجنة الطبية الإقليمية ومن طرف اللجنة الطبية الجهوية المشتركة

المسطرة المتبعة لتكوين وتصفية حادثة مدرسية

- على مستوى المؤسسة

يتم اشعار المديرية الإقليمية بوقوع الحادثة بواسطة نظير من التصريح معبأ و مختوم من طرف مدير المؤسسة مصحوب بنسخة كم وصل التأمين – ان كان التلميذ مؤمنا – في أجل اقصاه

- ثلاثة اشهر من تاريخ الحادثة بالنسبة للوسط القروي - شهران من تاريخ الحادثة بالنسبة للوسط الحضري

ويعد الملف لاغيا بالنسبة لشركة التأمين اذا تعدى هذه الاجال " أنظر البروتوكول التطبيقي لاتفاقية الضمان المدرسي " كما يتم السهر على تكوين ملف الحادثة بعد التأكد من توفره على جميع الوثائق المتعلقة بالحادثة و خاصة على الشواهد الطبية

على مستوى المديرية الإقليمية

- ارسال نظير من التصريح بالحادثة مرفق بنسخة من وصل التأمين الى شركة سينيا سعادة التأمين في أجل أقصاه شهر واحد من تاريخ توصله بهما مع الإحتفاظ بنظيرين اخريين الى حين استكمال الوثائق
- بعد التوصل بتقرير اللجنة الطبية الاقليمية تتم دراسة الملف من طرف المصلحة المختصة بالمديرية الاقليمية التي توجهه حسب الحالات التالية

اذا كان المعني بالأمر قد شفي بدون عجز فيرسل الملف مباشرة الى شركة التامين فقط قصد تعويضه عن المصاريف الطبية

اذا كان المعني بالأمر قد شفي بعجز بدني يرسل ملف الحادثة المدرسية الى

- شركة التأمين مصحوب بجميع الوثائق المدعمة للحسم في نسبة العجز حيث يتم تحديد نسبة العجز البدني الدائم من طرف طبيب شركة التأمين التي تقوم بدورها باصدار وصولات التسوية
- مديرية الشؤون القانونية و المنازعات " مصلحة حوادث الشغل و حوادث المصلحة و الحوادث المدرسية " في حالة اذا كانت نسبة العجز المحددة من طرف اللجنة الطبية الاقليمية تساوي أو تفوق 10% و كان الملف يستوفي شروط الحادثة المدرسية كما تم تعريفها في ظهير 26 أكتوبر 1942

وفي حالة رفض المستفيدين تسلم مبلغ التعويض عن الحادثة المدرسية المحدد من طرف شركة التأمين يتم ارسال هذه الملفات الطبية الى

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين قصد تحديد نسبة العجز البدني الدائم من طرف اللجنة الطبية الجهوية المشتركة المنصوص عليها في البند 3 من البروتوكول التطبيقي و المشتملة على طبيب الأكاديمية و طبيب يمثل شركة التأمين

- مديرية الشؤون القانونية و المنازعات في حالة عدم توفر الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين على طبيب يمثلها و ذلك قصد البث فيها من طرف اللجنة المشتركة للتتبع المنصوص عليها في البند 3 من البروتوكول التطبيقي و المشتملة على ممثلين عن الوزارة و ممثلين عن شركة التامين
- أما في حالة عدم اتفاق طبيب الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين مع طبيب شركة التأمين في تحديد نسبة العجز البدني الدائم تعرض هذه الملفات الطبية مركزيا على اللجنة المشتركة للتتبع قصد البث فيها و تعتبر قرارات هذه اللجنة نهائية وغير قابلة للاعتراض

على مستوى الوزارة

- تقوم المصلحة المكلفة لتدبير ملفات الحوادث المدرسية بدراسة الملفات و مراقبة استيفائها للشروط المنصوص عليها في ظهير 26 أكتوبر 1942
- تقوم المصلحة بدعوة اللجنة الخاصة المنصوص عليها في الفصل السادس من ظهير 26 أكتوبر 1942 المتعلق بالحوادث المدرسية للإجتماع قصد عرض الملفات الجاهزة عليها للبث فيها و تحديد التعويضات المخولة لها و تحديد الصعوبات و الإكراهات الناجمة عن تطبيق مقتضيات الظهير السالف الذكر
- و تتألف هذه اللجنة الخاصة و المنصوص عليها في الفصل السادس من ظهير 26 أكتوبر 1942 من ممثل عن الامانة العامة للحكومة رئيسا - ممثل عن الوزارة المكلفة بالمالية - ممثل عن الوزارة المكلفة بالصحة طبيب - ممثلان عن الوزارة المكلفة بالتربية الوطنية

و توجه الملفات التي تمت دراستها و المصادقة عليها من طرف اللجنة الخاصة الى قسم المحاسبة المركزية قصد التسوية في اطار الميزانية المرصودة سنويا لتغطية التعويضات عن الحوادث المدرسية

مسطرة تعويض التلاميذ ضحايا الحوادث المدرسية

ماهي الوثائق المطلوبة لانجاز المسطرة

- التصريح بالحادثة - الملف الطبي مصادق عليه من طرف اللجنة الطبية الاقليمية - نسخة من رسم الولادة - رأي المجلس الصحي - محضر اللجنة الخاصة المكلفة بدراسة ملفات ضحايا الحوادث المدرسية - مقرر التعويض - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للأب - شهادة طبية تثبت سبب الوفاة عند الاقتضاء

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني — سينيا
السعادة للتأمين

الضـــــمان المــــــــــدرسي

تصريح بحادثة +

حادثة مدرسية 1 — حادثة رياضية 1 — حادثة تنقل 1

المصاب: الإسم و النسب : ------------------------ رقم وصل الإنخراط : --
المؤسسة : --------------------------------------- المديرية الإقليمية : ---
العنوان : --
الحادثة المكلف بالحراسة : ------------------------------------ صفته : ---------------------------------------
مكان الحادثة : ---------------------------- تاريخ وقوعها : ------------ ساعة وقوعها: ------------------------------
ظروف و أسباب الحادثة 2 : --

تقرير مدير المؤسسة : --
المستفيدون من التعويض 3 الأب الأم الولي
الإسم و النسب : -- Nom et prénom
العنوان : --
حررفي : -------------------------- بتاريخ : ---------------------------------
توقيع مدير المؤسسة

1 ضع علامة على نوع الحادثة
2 في حالة حادثة سير يملأ المطبوع المخصص لذلك
3 ترفق نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمستفيد
4 يملأ الاسم العائلي و الشخصي للمستفيد ة باللغة الفرنسية
5 يوقع المدير بعد التأكد من صحة المعلومات

المملكة المغربية
وزالرة التربية الوطنبة و التكوبن المهني　　　　　　　　سينيا السعادة
للتأمين

تملأ في حالة تعرض تلميذ مؤمن لحادثة سير

اسم التلميذ : -- المؤسسة : --
معاينة الحادثة
مكان الحادثة : --
تاريخ وقوع الحادثة : -- ساعة وقوع الحادثة : --
ظروف و أسباب الحادثة : --

هل وقعت الحادثة في خط التنقل الرابط بين مقر سكن المؤمن له و المؤسسة التعليمية و ملحقاتها ؟
نعم　لا
هل تعرض التلميذ للحادثة و هو
راجل
سائق سيارة
راكب دراجة عادية
سائق دراجة نارية
هل الدراجة النارية مؤمنة　نعم – لا
هل حرر محضر الشرطة او الدرك الملكي　نعم - لا

الشهود

الاسم و النسب : ---------------------- العنوان : ---------------------- التوقيع : ---------------------------

توقيع ولي التلميذ

Dossier Médical

Le directeur de l établissement scolaire---:يشهد مدير المؤسسة
Délègation --: مديرية
Atteste que l élève --: أن التلميذ
A été victime d un accident　Scolaire　sportif　trajet
Cachet et signature

Sertificat médical initial

Nom et prénom : --
Qualité---------------------------------------: tlé-----------------------------:fax---------------------------
Certifie avoire examiné en datte---------------------------- L' élève----------------------------------
Diagnostic description des lésions ---

Nécessite une hospitalisation oui non durée ditt : ----------------------------
Cachet et signature

Certificat médical de guérison

Je soussigné « e » docteur ---
Certifie avoire examiné en datte ---------------------- Lélève ------------------------------------
Il est actuellement guéri avec sans incapacité permanente partielle IPP de : -----------
----
Cachet et signature Du médecin

Commission médicale

Je soussigné « e » docteur ---
Certifie avoire examiné à la commission médicale en date du ---------------------------------
A la demande de ------------------------------ L' élève --
Etablissement --
Nature de l affection et des lésions --
Taux d IPP Arrêté:---
Cachet et signature de la commission médicale

<u>تعليمات و شروحات</u>

كيفية معالجة حادثة مدرسية داخل وخارج المؤسسة

المرحلة الاولى

تبعث المؤسسة عند وقوع حادثة ما الى المكتب المختص بالمديرية الاقليمية وذلك في اجل لا يتعدى اسبوعا من تاريخ وقوع الحادثة

- نسختين من التصريح بالحادثة نموذج سينيا السعادة اللون الوردي و الاصفر و يتعين تعبئة جميع المعلومات في الخانات المخصصة لذلك الاسم و النسب بالعربية و الفرنسية مع ذكر مستوى التلميذ مختومة من طرف المدير
- الاحتفاظ بنسخة في ارشيف المؤسسة اللون الاخضر
- نسخة من وصل التامين مختوم و مدون عليه تاريخ اداء واجب التامين
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمستفيد وفي حالة الام هي المستفيدة يجب اضافة نسخة من عقد الازدياد للمؤمن
- وفي حالة حادثة سير يعبا المطبوع الخاص بذلك مع الاحتفاظ بنسخة في ارشيف المؤسسة
- احترام الاجال المحددة ثلاثة اشهر بالنسبة للعالم الحضري و اربعة اشهر بالنسبة للعالم القروي و في حالة عدم احترام الاجال المحددة اعلاه من طرف المؤسسة يطبق سقوط الحق لفوات الاجل

المرحلة الثانية

- تسليم المستفيد نسخة من التصريح بحادثة الاصلي الورقة البيضاء و الملف الطبي باكمله نموذج شركة التامين سينيا السعادة بعد تعبئة المعطيات الخاصة بالتلميذ وختمه من طرف المدير ليتمكن من مسايرة العلاج

- بعد شفاء التلميذ واستفاء الملف الطبي كل الاجراءات الطبية اي بعد تعبئة الخانتين بالطبيب المعالج يتم تحضير ارسالية من طرف رئيس المؤسسة

المرحلة الثالثة

- بعد اعداد الارسالية ترسل الى مندوب وزارة الصحة و يجب ان تتضمن هذه الارسالية الوثائق التالية ان توفرت
- الملف الطبي – نسخة من التصريح بالحادثة الورقة البيضاء – فاتورة العلاج و التطبيب الاصلية – الوصفات الطبية – اثمنة الادوية المسجلة على العلب – الشواهد الطبية – صور الراديو – نسخة من محضر الشرطة او الدرك الملكي اذا تعرض التلميذ لحادثة سير في طريقه الى المؤسسة او البيت

ارشاد ولي التلميذ الى زيارة مندوبية و زارة الصحة قصد معرفة موعد اجراء الفحص الطبي المضاد

بعض النيابات هي التي تقوم بتوجيه الملف الطبي الى مندوبيات وزارة الصحة و اخرى يقوم المدير بذلك

تصريح بحادثة مدرسية

التلميذ(ة) المصاب(ة)

الاسم والنسب: -- المؤسسة: : --

القسم: --------------------------- رقم التسجيل: ----------------------

العنوان: ---

المكلف(ة) بالحراسة:

السيد(ة): : -- بصفته(ا) : ---------------------- رقم التأجير: ------------------------------

يصرح للسيد(ة) المدير(ة) أن الحادثة وقعت يوم:

على الساعة: ---------------------------------- بالمكان التالي: --

ظروف الحادث: --

إمضاء المكلف(ة) بالحراسة:

شهود الحادث:

1- الاسم والنسب: -------------------------------------- رقم التسجيل: ---------- القسم: ---------------------------------

شهادته: --

الإمضاء:

2- الاسم والنسب: -- رقم التسجيل: ---------- القسم: ---------------------------------

شهادته: --

الإمضاء:

3- الاسم والنسب: -- رقم التسجيل: ---------- القسم: ---------------------------------

شهادته: ---

الإمضاء:

تقرير رئيس(ة) المؤسسة:

حرر في: ----------------------------- بتاريخ: ----------------------------

إمضاء رئيس(ة) المؤسسة:

يرفق التقرير بتصميم يبين مكان وقوع الحادث وموقع المكلف بالحراسة.

المعنيون بتأمين الحوادث المدرسية (ما يهم الابتدائي)

- أقساط التأمين السنوي : 12 درهما لكل تلميذ متمدرس بالتعليم العمومي بالوسط الحضري – 8,00 درهما لكل تلميذ متمدرس بالتعليم العمومي بالوسط القروي – 15,00 درهما للمؤطرين و أساتذة التربية البدنية -
- البند الحادي عشر : فقد وسع من قاعدة المؤمن لهم وأعطى الاستفادة لكل من : التلاميذ المنخرطين في الضمان المدرسي المسجلين بالتعليم الأولي بمؤسسات التعليم العمومي – المؤطرين المنخرطين في الضمان المدرسي المشاركين في الرحلات و الخرجات والأنشطة الرياضية و الثقافية و الفنية والمخيمات الصيفية المنظمة من طرف مؤسسات التربية و التعليم العمومي أو جمعيات اباء وأولياء التلاميذ أو كل جمعية مؤهلة لتنظيم هذه الأنشطة

الحالات التي تعتبر فيها حادثة مدرسية

- داخل مؤسسات التربية و التعليم العمومي ومراكز التكوين التابعة للوزارة – أثناء الخرجات و الرحلات و الأنشطة الرياضية و التربوية و التثقيفية والترفيهية المنظمة من طرف مؤسسات التربية و التعليم العمومي ومراكز التكوين التابعة للوزارة أو جمعيات اباء واولياء التلاميذ أو كل جمعية لها الصفة لتنظيم هذه الأنشطة - أثناء المخيمات الصيقية التي تنظمها الوزارة لفائدة المؤمنين لهم – خلال خط تنقل التلاميذ المؤمنين لهم بين مقر سكناهم وبين مؤسسة التربية و التعليم العمومي ومراكز التكوين التابعة للوزارة ذهابا وايابا مع مراعاة المدة التي قد يستغرقها هذا التنقل –

مســـــؤولية رجل التعليم في اطار الحوادث المدرسية

يتص الفصل الفصل 85 مكرر من قانون الالتزامات و العقود الصادر بتاريخ1945/5/4 على ما يلي : :" يسأل المعلمون وموظفو إدارة الشبيبة والرياضة عن الضرر الحاصل من الأطفال والشبان خلال الوقت الذي يوجدون فيه تحت رقابتهم. والخطأ أو عدم الحيطة أو الإهمال الذي يحتج به عليهم، باعتباره السبب في حصول الفعل الضار، يلزم المدعي إثباته وفقا للقواعد القانونية العامة ."

تنتهي مسؤولية الأستاذ مجرد خروج التلميذ من المؤسسة وفق استعمال الزمن القانوني المعمول به , في حين تبقى مسؤولية المؤسسة الى حين وصوله , مما يستوجب اليقظة والحرص على سلامته , وقد عرف المشرع الاخلال بالواجب بالخطأ فالفعل المضر كل فعل ارتكب خلال الوقت الذي يسلم فيه الطفل إلى الأستاذ بسبب وظيفته، وواجب الحراسة يبقى على عاتقه خلال طول المدة من وقت قبول دخول الطفل رحاب المؤسسة ، إلى وقت المغادرة القانونية للمؤسسة، سواء كان التعليم خلال هذه المدة مسترسلا أو متقطعا، وسواء تعلق الأمر داخل الحصص الدراسية أو خلال الانتظار في ساحة المؤسسة وخلال فترات الاستراحة ,
تعريف الخطأ : " ترك ما كان يجب فعله ,أو فعل ماكان يجب الامساك عنه وذلك من غير قصد لاحداث الضرر " بمعنى عدم التحلي بالمسرولية الملقاة على العاتق وبدون قصد لوقوعه
الضرر : هو كل اصابة جسدية تصيب التلميذ وهو تحت مسؤولية الادارة وكل العاملين بها وتحدد المسؤولية بطبيعة ونوعية الحادث سواء عن قصد أو غير قصد وقد ترقى الى عمل اجرامي بفعل اغتصاب أو ضرب وجرح بنية احداث الضرر

الاخلال بالمسؤولية :
تندرج مجموعة من المهام الملقاة على كاتف رجل التعليم وكل تهاون , يصنف في إطار الاخلال بالواجب قد يعرضه لمسائلة الادارة أو قد يرقى ذلك الى المحاكم , ويمكن ادراج مجموعة من التصرفات في هذا الاطار

- اخراج التلاميذ من المؤسسة قبل الوقت القانوني المعمول به – تكليف التلاميذ بقضاء مارب من خارج المؤسسة خلال أوقات العمل – التغيب غير القانوني عن المؤسسة , وترك التلاميذ عرضة للمخاطر بدون اخبار الادارة – عدم الحيطة واليقظة وعدم القيام بالواجب سواء تعلق الأمر بالحصص الدراسية داخل الفصل أو خارجه , وخلال فترات الحراسة – استعمال العنف بكل أنواعه – عدم التدخل في الوقت المناسب لاستباق الحادث , - احرام التلميذ من حصصه الدراسية وعدم قبوله في القسم أو طرده لأي سبب – قبول بعض الادوات الممنوعة والتي تشكل خطرا – ترك التلاميذ لوحدهم في الفصل مهما كان السبب ولأي غرض – عدم تكليف أي تلميذ بمهمة تقتضي الخروج من باب الفصل – عدم ادخال التلاميذ الى فصولهم في حالة تغيب أو تأخر أستاذهم – الانتباه خلال الحصص الدراسية للأدوات الحادة التي تتطلبها الحصة الدراسية – وغيرها من النقط التي قد
- وعموما وفي حالة وقوع حادثة مدرسية , فالمحاكم المختصة هي التي تحدد المسؤولية ونوعية الخطأ الناتج عن قصد أو بغير قصد

<u>اجراءات تدبيرية على مستوى الادارة</u>

تبعا لمقتضيات ظهير 26 أكتوبر 1942 يشترط في المستفيد من تعويضات الحوادث المدرسية :

- أن يكون مسجلا بصفة نظامية في سجلات المؤسسة مما يتعين على المدير عدم قبول أي تلميذ بالمؤسسة تحت طائلة مستمع أو بصفة مؤقتة
- إعداد جدول الحراسة بشكل مدقق لتحديد المسؤوليات والتركيز على الأماكن التي تعرف تجمعا للتلاميذ كأماكن الماء و المراحيض وبالنسبة للفرعيات هي الأخرى يتم إعداد جدول الحراسة أو يتحمل الجميع المسؤولية بعد التوافق المكتوب بذلك
- وبالنسبة للاستاذ يقبل أي تلميذ وافد عن المؤسسة بورقة صادرة عن المدير تحوي إسم التلميذ ورقمه الجديد وتاريخ ومكان الازدياد
- إدراج بنود ضمن النظام الداخلي للمؤسسة يشمل المنع لكل سلوك قد يؤدي الى حادثة مدرسية وإطلاع التلاميذ عليه
-

<u>إجراءات تدبيرية على مستوى الأستاذ</u>

- اصطحاب التلاميذ إلى حجرات الدراسة خلال أوقات الدخول واصطحابهم خلال الخروج , مثنى مثنى لتعويدهم على الانظباط
- التحلي باليقظة خلال الحصص الدراسية , وخاصة الدروس التي تتطلب وسائل الهندسة الحادة
- عدم تكليف التلاميذ بمهمات سواء داخل المؤسسة أو خارجها , و اصطحابهم خلال فترة الخروج وفق استعمال الزمن المعمول به ,
- عدم إدخال التلاميذ الى الفصول الدراسية في غياب الأستاذ , وتركهم تحت حراسة تلميذ ,
- القيام بواجب الحراسة كما هو منصوص عليه في جدول الحراسة , ويحبذ اطلاع التلاميذ على بنود النظام الداخلي للمؤسسة الذي يضم المنع لبعض السلوكات المشينة كالجري مثلا , وتقديم ارشادات قبل فترات الحراسة ,
-

تعويض الأضرار الناتجة عن الحوادث الطارئة لتلاميذ المدارس العمومية (ضمن المرفقات)

تدبير ملفات الوفاة (ملف شامل المشار إليه أسفله علاوة على الوثائق الواجب إرفاقها)[58]
نظرا للإ نعكاس السلبي على الأوضاع المادية و الإجتماعية للأرامل و الأيتام و بهدف التقليص من المدة التي يستغرقها إنجاز هذه الملفات, ومن أجل تجاوز كل الصعوبات يتعين إحترام التدابير و الإجراءات مع ايلاء الإهتمام الكبير للوثائق المكونة لملفات الموظفين المتوفين ومطالبة ذوي الحقوق بالإدلاء الفوري "فور وفاة الموظف" بالوثائق المطلوبة لما لذلك من دور إيجابي في تسريع وتيرة معالجة الملفات

---

[58] **المراسلة الوزارية عدد512-90 بتاريخ 26 مايو2014**

الوثائق المطلوبة لتكوين ملفي رصيد الوفاة و معاش ذوي الحقوق
اذا كان المرحوم "ة" متزوجا

- عقد الوفاة 7 أصول
- نسخة من البطاقة الوطنية للمرحوم
- نسخة من عقد الزواج مصادق عليها
- عقد إزدياد الأرملة في نسخنين
- نسخة من البطاقة الوطنية للأرملة
- عقد ازدياد كل طفل في ثلاث نسخ
- طلب معاش -النموذج رفقته-
- طلب رصيد الوفاة –النموذج رفقته-
- شهادة الحياة للأطفال الجماعية في نسختين
- شهادات مدرسية للأطفال البالغين من العمر 16 الى 21 سنة - اثنان لكل طفل –
- عقد تقديم يعين بمقتضاه القاضي المكلف بشؤون القاصرين المقدم على الأبناء في حالة وفاة كلا الوالدين
- عقد الإراثة في ثلاث نسخ مصادق عليها
- نسخة من قرار التدريب و الترسيم
- شيك ملغى

- إذا كان المرحوم "ة" عازبا
- عقد الوفاة 6أصول
- نسخة من البطاقة الوطنية للمرحوم "ة"
- عقد وفاة الأب أو الأم – في حالة وفاة أحد الوالدين –
- شهادة العزوبة للمرحوم "ة"
- طلب رصيد الوفاة –النموذج رفقته-
- عقد الإراثة في ثلاث نسخ مصادق عليه

نسخة من البطاقة الوطنية للوالدين

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الى
السيد مدير الصندوق المغربي للتقاعد
شارع العرعار حي الرياض
الرباط
طلب المعاش
للمرحوم "ة" .... رقم التأجير ....
الإطار : ....
مقر العمل : ....
المتوفى بتاريخ : ....
أنا الموقع أسفله السيد "ة" : ....
أتشرف بأن أطلب منكم صرف معاش المرحوم "ة" : ....
لفائدتي و فائدة الأطفال : ....
البالغين من العمر : ....
العنوان الشخصي هو : ....

حرر ب : .... في : ....
الامضاء

إلى
السيد وزير المالية
قسم الميزانية و المحاسبة
الرباط
طلب رصيد الوفاة
أنا الموقع أسفله السيد "ة" : ....
أتشرف بأن أطلب منكم صرف رصيد وفاة المرحوم "ة" : ....
الإطار : .... رقم
التأجير : ....
المتوفى بتاريخ : ....
مقر العمل : ....
لفائدتي و فائدة أبنائي : ....

حرر ب : .... في : ....

بطاقة المعلومات الخاصة بالأرملة أو الأيتام الباغين سن الرشد
أو المقدم عن الأيتام القاصرين
لتصفية معاش مدني للتقاعد

Etablissement : .... Matricule CNT du défunt : ....
Délégation : .... N°CNIE défunt : ....

Identification du défunt : التعريف بالمرحوم:

Nom et prénom : -- الإسم العائلي و الشخصي
Date de décès : -- تاريخ الوفاة

الرتبة ----------------------- : السلم ------------------------- : الإطار---------------------------------
Grade : --------------------- Echelle -------------- Echelon---------------------------------

Identité des ayants droit :التعريف بذوي الحقوق

الإسم العائلي و الشخصي للزوج "ة"	N°CNIE	تاريخ الإزدياد	تاريخ الزواج	المهنة

الإسم العائلي و الشخصي للاولاد 2	N°CNIE	تاريخ الإزدياد	الإسم العائلي و الشخصي للام	الإسم العائلي و الشخصي للأب	بالنسبة للذين تجاوزوا السن 16		
					ممدرس	غير ممدرس	معاق 3

Contact الاتصال

E mail : -- : البريد الالكتروني
Téléphone--- : الهاتف
Adresse : -- : العنوان

1 ضع علامة في الخانة المناسبة
2 في حدود سن 25 وبدون حد للسن بالنسبة للمعاق
3 الوثائق الواجب الإدلاء بها عند الاعاقة
- شهادة طبية مصادق عليها من طرف المجلس الصحي
- شهادة عدم العمل
- شهادة العزوبة

Paiement de la pension1 أداء المعاش1

اطلب تحويل المعاش الى الحساب البنكي الذي تجدون رفقته شهادة التعريف البنكي او الشيك الملغى المتعلق به

التاريخ	امضاء المعني بالأمر

قائمة مفصلة للخدمات

التعريف

الإسم العائلي و الشخصي -- رقم التأجير --
تاريخ الإزدياد --- رقم البطاقة الوطنية --
رقم الإنخراط في نظام اخر – النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد---
- الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي ---

الخدمات المنجزة

الإطار	الدرحة	الرتبة	الرقم الإستدلالي	تاريخ المفعول

الإنقطاع عن العمل

المدة	السبب
من :------------------------- الى: --------------------------------	
من :------------------------- الى: --------------------------------	
من :------------------------- الى: --------------------------------	
من :------------------------- الى: --------------------------------	

الخدمة المدنيةX

من	الى	الادارة

- Xفي حالة قضاء هذه المدة خارج ادارتكم يتعين على المعني بالأمر الإدلاء يشهادة من الإدارة المعنية وضعية الالحاق

هيئة الإلحاق	تاريخ الإلحاق	تاريخ نهاية الإلحاق

التاريخ	امضاء الإدارة

الى

السيد : --

الموضوع ; تصفية ملفي رصيد الوفاة ومعاش ذوي حقوق المرحوم (ة)

المرجع :مراسلتكم بتاريخ : --

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد ,بناء على ماجاء في المراسلة المشار اليها أعلاه ,يشرفني أن اطلب منكم موافاة : --------------------------------

-- بالوثائق المكونة للملفين المشار اليهما أعلاه حسب الحالة العائلية للمرحوم (ة)

اذا كان المرحوم (ة) متزوجا	اذا كان المرحوم (ة) أعزبا
شهادة الوفاة 7 أصول	شهادة الوفاة 6أصول
نسخة من البطاقة الوطنية للمرحوم (ة)	نسخة من البطاقة الوطنية للمرحوم (ة)
نسخة من عقد الزواج مصادق عليها	نسخة من عقد ازدياد الوالدين
عقد ازدياد الأرملة في نسختين	عقد وفاة الأب أو الأم (في حالة وفاة أحد الوالدين)
عقد ازدياد كل طفل في ثلاث نسخ	شهادة أداء الضرائب أو عدم ادائها (الب و الأم)
طلب معاش	شهادة العزوبة للمرحوم (ة)
طلب رصيد الوفاة	طلب رصيد الوفاة
شهادة الحياة الجماعية للأطفال في نسختين	عقد الإراثة في ثلاث نسخ مصادق عليها
شهادات مدرسية للأطفال البالغين من العمر 16 الى 21 سنة (2 لكل طفل	التصريح بالشرف
عقد تقديم يعين بمقتضاه القاضي المكلف بشؤون القاصرين المقدم على البناء في حالة وفاة كلا الوالدين	شروط السن -60 سنة بالنسبة للأب ابان وفاة الابن (ة)- 60 سنة بالنسبة للأم (55 اذا كانت أرملة)
عقد الإراثة في ثلاث نسخ مصادق عليها	نسخة من قرار الترسيم و التدريب

ملاحظة : ينبغي التعجيل بإرسال شهادة الوفاة .

التراسل الإداري – المطبوعات الإدارية

التراسل هو لغة االخطاب المكتوب بين الإدارة والعاملين بها ، وتكمن أهمية المراسلات الإدارية في سهولة الاتصال بين المؤسسات الإدارية , وبين الموظف و الإدارة , وتختلف المراسلات من شخصية صادرة عن الموظف و من الإدارة بالنسبة للإدارة
ضرورة التقيد بمجموعة من الضوابط من ناحية الشكل كما هو الشأن بالنسبة للمطبوعات الإدارية ,بحيث لاتقل أهمية ,مما يتعين ضبطها وتوصيل بيانانتها بشكل واضح يعطي انطباعا من خلالها حول سير الإدارة . وأغلب هذه المطبوعات تكون قارة لا غنى عن الإدارة منها بحيث تعبأ شهريا مثلا و التي تحول بياناتها الى مبيانات لاستثمارها سواء على مستوى المؤسسة أو المديرية الإقليمية لادراج النتائج المتوصل اليها ضمن جدول أعمال مجالس المؤسسة , أو دوريا تعكس سير العملية التربوية بالمؤسسة والأنشطة التي زاولتها خلال الدورة ,كما لا ننكر دورها الفعال في توفير الجهد وتسهيل المهمة في غياب طاقم مساعد كا يتعين ضبط كل المعطيات والمحافظة عليها حسب الجهة المعنية , كما نجد مطبوعات ذات صبغة فردية يتعين مراعاة مجموع من الضوابط لاضفاء الصبغة التشريعية وايصال المعطيات الى الجهة المعنية بكل وضوح ودون لبس أو تأويل ,
يشترط في المطبوعات الإدارية ذات الصبغة الاجتهادية أن تكون سهلة الفهم للبيانات المراد توصيلها وتحتوي على الرأس – المملكة المغربية – وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني – الأكاديمية المعنية – المديرية الإقليمية – المؤسسة – كما يحبذ وضع شريط في الأسفل يضم التعريف بالمؤسسة ووسائل الاتصال مثلا المؤسسة –الهاتف الجماعة – المديرية الاقليمية – البريد الالكتروني – الفاكس ,
ولصحة المطبوع المعتمد يتم التوقيع بالاسم المفتوح و المكان و التاريخ ,وعموما فالادارة التربوية تعتمد اساسا في هذا المجال على الاجتهاد و الضبط و الابتكار شريطة مراعاة الضوابط التشريعية المعمول بها والمعتمدة وقد يجد كل مبتدىء بعض الاكراهات في هذا الشأن في غياب توحيدها بشكل عام بحيث سيلمس بعض الفوارق من أكاديمية لاخرى ومن مديرية اقليمية لاخرى وأحيانا من مؤسسة لاخرى ,الا أن الاطار العام موحد مما يشجع على الاجتهاد ,وكم هي مجموعة من المطبوعات اضفنا لها بعض البيانات واعتمدت لما زادها غنى تبعا للتحولات التي تعرفها الساحة ومواكبة الادارة التربوية لكل جديد في انتظار الاستغناء عن المطبوعات الورقية التي تكلف من جهة وبطئها من جهة أخرى , وسيجد كل متتبع ومهتم مجموعة من المطبوعات الرسمية المعتمدة على مستوى الوزارة وأخرى ذات طابع اجتهادي محمود تشمل المعطيات السالفة الذكر ليضفي عليها طابع الرسميات

القواعد العامة للتراسل الاداري

احترام التسلسل الإداري
تبعا للمراسلة الوزارية عدد : 150/ 14 بتاريخ 31 أكتوبر 2014 بشأن وجوب احترام السلم الإداري في طلبات الموظفات و الموظفين الموجهة الى مصالح الوزارة والأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين دون أن تراعى السلم الإداري و قواعد التراسل الإداري وقد اكدت المراسلة على :

- ضرورة احترام السلم الإداري وقواعد التراسل الإداري في الطلبات الموجهة الى مختلف مصالح الوزارة مركزيا وجهويا واقليميا ومحليا
- - كل موظفة أو موظف لجأ "ت" الى أساليب أخرى غيرأسلوب التراسل الإداري الذي يمر حصرا عبر قنوات التواصل الداخلية ,ويحترم السلم الإداري ويراعى المعايير و المساطر المعمول بها قصد تمكينه ها من وضعية أو امتياز اداري معين ,يعتبر مرتكبا لسلوك اداري يتنافى و المساطر الجاري بها العمل ويعرض بالتالي مرتكبه ها للعقوبات الادارية والزجرية المناسبة لهذه الحالات .

وفي نفس السياق ومن الأفيد الاطلاع على اختصاصات كل من الأكاديمية الجهوية و المديرية الاقليمية و ما تضمه من أقسام ومصالح واختصاصاتهما ,قصد توجيه المراسلات بشكل مدقق , وبالنسبة للمديريات الاقليمية (النيابات) تتكون من عدة مصالح تختلف من مديرية لأخرى تبعا لمجموعة من المعطيات مما يتعين معرفة هيكلة المديرية التي ينتمي اليها الموظف ,

مهام واختصاصات الأكاديمية : تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين في حدود دائرة نفوذها الترابي , القيام بالمهام والاختصاصات المسندة اليها بموج ب القانون رقم 00-07

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين بالسهر على تنظيم بناياتها الإدارية , وعلى توزيع الموارد المادية و المالية والبشرية الموضوعة تحت تصرفها ,طبقا للأولويات والأهداف الوطنية في مجال التربية و التكوين ,مع مراعاة الخصوصيات و المعطيات الاقتصادية و الاجتماعية والثقافية و الجهوية

تنظيم الأكاديمية

يتمتع مدير الأكاديمية بجميع السلط والصلاحيات اللازمة لتسيير شؤون الأكاديمية ,ويمارس الاختصاصات الموكولة اليه بموجب المادة السادسة من المرسوم رقم : 2-00-1016 الصادر في 7 ربيع الاخر 1422 (29يونيو2001)

تشمل الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين,بالاضافة الى مصالحها الاقليمية على الأقسام والمصالح التالية :

- قسم الشؤون التربوية – قسم التخطيط والخريطة المدرسية – قسم تدبير الموارد البشرية – قسم الشؤون الإدارية و المالية – المركز الجهوي لمنظومة الاعلام ,الذي يعتبر في حكم قسم – الوحدة الجهوية للافتحاص ,التي تعتبر في حكم مصلحة – المركز الجهوي للامتحانات الذي يعتبر في حكم مصلحة – المركز الجهوي للتوجيه المدرسي و المهني ,الذي يعتبر في حكم مصلحة – مصلحة الشؤون القانونية و الشراكة – مصلحة التواصل وتتبع أشغال المجلس الاداري

1- يتولى قسم الشؤون التربوية المهام التالية : السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية – تنظيم وتتبع الدراسة بمؤسسات التربية و التكوين – الاشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي , والتعليم المدرسي الخصوصي – الاشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية و الزمانية والدعم بالمؤسسات العمومية و الخصوصية – السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي و الاقتصادي و الثقافي ودعم وتتبع مشاريع المؤسسات التعليمية – الارتقاء بالأنشطة الثقافية و الاجتماعية و الرياضية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي و الخصوصي والاشراف على تنظيمها بتنسيق مع الجهات المعنية – الارتقاء بالصحة المدرسية و الوقائية داخل مؤسسات التربية و التكوين , وتنسيق أنشطتها مع وزارة الصحة والشركاء الاخرين – العمل على ملائمة البرامج و المناهج التربوية و الزمن المدرسي مع الخصوصيات و المعطيات الاجتماعية والاقتصادية و الثقافية الجهوية – الاشراف على توزيع البرامج الدراسية على المصالح الاقليمية للأكاديمية – تقييم التعلمات ذات الطابع الجهوي ,ومراقبة تلك التي تتم على المستوى الاقليمي و المحلي – النهوض بالتنشيط والتوثيق التربوي وتشجيع انتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية – الارتقاء بالبحث التربوي على المستويين الجهوي و الاقليمي – العمل على تنفيذ برامج محاربة الأمية والتربية غير النظامية ,

يتكون قسم الشؤون التربوية من المصالح التالية : أ- مصلحة الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية ب- مصلحة الاشراف على مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي ج- المركز الجهوي للتوثيق والتنشيط والانتاج التربوي ,الذي يعتبر في حكم مصلحة

2- يتولى قسم التخطيط والخريطة المدرسية المهام التالية : اعداد المخطط التنموي للأكاديمية والخرائط التربوية التوقعية – الاشراف على اعداد الخريطة المدرسية الجهوية وتوقعات الدخول التربوي بتنسيق مع المصالح النيابية والمركزية المعنية – العمل على تقوية شبكات مؤسسات التربية و التعليم العمومي – وضع وارساء وتتبع منظومة المعلومات الاحصائية – اعداد الدراسات و التحقيقات والتحليلات الاحصائية – اعداد الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي والسهر على تنفيذها – تتبع تنفيذ عقود البرامج المبرمة بين الأكاديمية وسلطة الوصاية

يتكون قسم التخطيط والخريطة المدرسية من المصالح التالية : أ مصلحة التخطيط و الخريطة المدرسية ب- مصلحة الاحصاء و الدراسات

3- يتولى قسم تدبير الموارد البشرية المهام التالية :- الاشراف على تدبير الموارد البشرية ,طبقا للاختصاصات المفوضة للأكاديمية من لدن سلطة الوصاية – السهر على حسن انتشار الموارد البشرية العاملة بالأكاديمية – السهر على تدبير الوضعيات الادارية للموظفين التابعين للنفوذ الترابي الأكاديمية – اعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الجهوي لفائدة الموظفين التربويين والاداريين و التقنيين والاشراف على

تنفيذها – تنظيم الحركات الانتقالية الجهوية لفائدة الأطر التربوية و التقنية و الادارية – تجميع المعلومات و المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح و السهر على حسن تداولها وتبليغها الى المصالح الاقليمية للاكاديمية والى مختلف الشركاء

يتكون قسم تدبير الموارد البشرية من المصالح التالية : أ – مصلحة التدبير التوقعي للموارد البشرية واعادة الانتشار ب- مصلحة تدبير الوضعيات الادارية للموظفين ج- مصلحة تدبير المسارالمهني والارتقاء بالموارد البشرية

4- يتولى قسم الشؤون الادارية و المالية المهام التالية : اعداد واقتراح مشروع الميزانية ,مع مراعاة الأولويات والأهداف المحددة من لدن سلطة الوصاية – تقييم عمليات تنفيذ ميزانية الأكاديمية – تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية و التكوين – تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للأكاديمية – الاشراف على ابرام الصفقات العمومية – تتبع انجاز مشاريع البناء والتوسيع و الاصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية و التكوين – السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية و التكوين وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية – السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الاكاديمية والمحافظة عليها – اعداد البرامج الجهوية للدعم الاجتماعي و الاشراف على تتبع تنفيذها

يتكون قسم الشؤون الادارية و المالية من المصالح التالية : أ- مصلح الميزانية و المحاسبة ب- مصلحة المشتريات و الصفقات ج- مصلحة البناءات و التجهيزات والتهيئة و الممتلكات د- مصلحة الدعم الاجتماعي

5- يتولى المركز الجهوي لمنظومة الاعلام القيام بالمهام التالية : وضع وارساء وتتبع منظومة الاعلام الجهوية بتنسيق مع المصالح المختصة – انجاز الدراسات التنظيمية المتعلقة بمنظومة الاعلام على مستوى الجهوي – السهر على حسن استثمار منظومة المعلومات المتعلقة بالاكاديمية – ادارة تدبير مجموع الشبكة الاعلاميائية للاكاديمية – العمل على نشر المعلوميات في مجال تدبير الموارد المتوفرة لدى الأكاديمية – مؤازرة مختلف مصالح الأكاديمية ومصالحها الاقليمية على استعمال نظام الاعلاميات الخاص بكل منها – تعهد أمن التجهيزات والمعطيات و سرية المعلومات الخاصة بالأكاديمية – السهر على تنسيق أعمال المراكز الاقليمية لمنظومة الاعلام المتواجدة على مستوى النفوذ الترابي للأكاديمية

تتولى الوحدة الجهوية للافتحاص القيام بالمهام التالية : - تدبير وتدقيق وتقييم مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين ومصالحها الاقليمية – التنسيق والتواصل و التتبع مع مؤسسة الوسيط – التعاون مع كل من المجلس الجهوي للحسابات والمفتشيات الجهوية الأخرى – العمل على تطوير نظام الرقابة الداخلية وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الاداء – المساهمة في وضع المعايير والاليات التي من شأنها الرفع من نجاعة التدبيرين المالي والاداري للأكاديمية بتنسيق مع المصالح المعنية – تتبع ومراقبة استعمال الموارد المتاحة للأكاديمية – اعداد ميثاق الافتحاص الداخلي الخاص بالاكاديمية مع العمل على تحيينه باستمرار –

- يتولى المركز الجهوي للامتحانات القيام بالمهام التالية :- الاشراف على تنظيم الامتحانات المدرسية ,بتنسيق مع المصالح المختصة – المساهمة في مراقبة وتتبع سير الانجاز والتصحيح واصدار النتائج الخاصة بهذه الامتحانات – الاشراف على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية و التربوية – السهر على التنظيم المادي لمباريات التوظيف وولوج مراكز التكوين التابعة للاكاديمية وكذا تنظبم امتحان التخرج من هذه المراكز – الاشراف على اعداد وتوزيع معايير التقوييم التربوي للتعلمات
- يتولى المركز الجهوي للتوجيه المدرسي و المهني: - اعداد البرنامج السنوي الجهوي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتتبع تنفيده – المساهمة في بلورة توجهات الاكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني و السهر على تتبع مدى تنفيدها – المساهمة غي ارساء و تقوييم وتطوير نظام التوجيه المدرسي و المهني على المستوى الجهوي والاقليمي و المحلي وتحسين خدماته – تقديم مختلف الخدمات والعمليات المرتبطة بالمساعدة على التوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية بتنسيق مع المصالح المعنية على المستويين الاقليمي و المحلي –

التنسيق فيما بين مختلف المصالح المتدخلة في المساعدة على التوجيه المدرسي والمهني وتتبع مختلف نتائج العمليات المتعلقة بالتوجيه واعادة التوجيه – انجاز دراسات و بحوث في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره - تكوين وتدبير بنك معلومات حول الدراسات و التكوينات والمهن – ضبط خريطات القطاعات المدرسية للتوجيه وتحديد الحاجيات السنوية من الموارد البشرية – تتبع مختلف أعمال وانشطة التوجيه المدرسي و المهني التي يقوم بها مختلف الفاعلون والمتدخلون في المجال

- تتولى مصلحة الشؤون القانونية و الشراكة القيام بالمهام التالية :-تقديم الخبرة و المساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع المصالح التابعة للاكاديمية و لمصالحها الاقليمية – تقديم المشورة القانونية ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية و التكوين على جميع الأقسام و المصالح التابعة للأكاديمية ولمصالحها الاقليمية والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية و التكوين بالجهة – الاشراف على اعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة و التعاون والعقود المبرمة مع الاكاديمية وابداء الرأي في اتفاقيات الشراكة المبرمة على المستوى الاقليمي والمحلي مع السهر على تتبعها ومطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل - تتبع مشاريع الشراكة المبرمة مع جمعيات المجتمع المدني والسلطات والجماعات المحلية – تمثيل الأكاديمية في المنازعات التي تكون طرفا فيها وتتبع المنازعات المتعلقة بمصالحها أمام الجهات القضائية ,وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية – معاجة الشكايات و التظلمات الواردة على الأكاديمية بتنسيق مع الجهات المعنية - تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية على المستوى الجهوي بتنسيق مع المصالح المركزية –
- تتولى مصلحة التواصل وتتبع أشغال المجلس الاداري القيام بالمهام التالية :-تنظيم وتدبير الاستقبال على مستوى الأكاديمية – المشاركة في اعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تطبيقها – الارتقاء بالاتصال الداخلي للأكاديمية و اعداد نشرات ودوريات تعنى بقضايا التربية و التكوين على مستوى الجهة – تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها الى جميع الشركاء على الصعيد الجهوي و الاقليمي – تحضير واعداد جميع الوثائق المتعلقة باشغال المجلس الاداري بتنسيق مع جميع مصالح الأكاديمية المعنية واللجان المنبثقة عنه – انجاز المحاضر المتعلقة باشغال المجلس الاداري واللجان المنبثقة عنه- السهر على تتبع وتنفيذ جميع القرارت المتخذة والتوصيات المنبثقة عن المجلس الاداري وقياس مدى انجازها - تجميع وتوثيق جميع التقارير والوثائق المتعلقة بأشغال المجلس الاداري والسهر على حسن تداولها واستعمالها
- **مهام واختصاصات المصالح الاقليمية للأكاديمية**

تسير المصالح الافليمية التابعة للأكاديمية مدير اقليمي ويعهد اليه الى حدود الصلاحيات المخولة له ,القيام بالمهام التالية

1- اعداد المخطط التنموي للاقليم أو العمالة في مجال التعليم الأولي والابتدائي و الثانوي الاعدادي و الثانوي التأهيلي ,انطلاقا من المخططات و التوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات المحلية و الاقليمية
2- اعداد الخريطة المدرسية الاقليمية ,وبرمجة حاجيات الاقليم أو العمالة من البنايات و التجهيزات المدرسية و الموارد البشرية ,والمالية و المادية
3- تنفيذ وتتبع البرامج الميدانية الخاصة بمحاربة الأمية و التربية غير النظامية
4- تمثيل المصلحة الاقليمية ازاء كل شخص ذاتي أو معنوي على مستوى العمالة أو الاقليم
5- الاشراف على المصالح الادارية و ومؤسسات التعليم التابعة لدائرة النفوذ الترابي للمصلحة الاقليمية مع العمل على انفتاحها على محيطها الاقتصادي والاجتماعي و الثقافي في اطار الجماعات الترابية
6- تتبع وتقويم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية و الخصوصية على المستوى الاقليمي

7- تنمية مبادرات الشراكة والتعاون على المستوى الاقليمي أو المحلي
8- وبصفة عامة يتولى المدير الاقليمي ممارسة الاختصاصات المفوضة اليه من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية

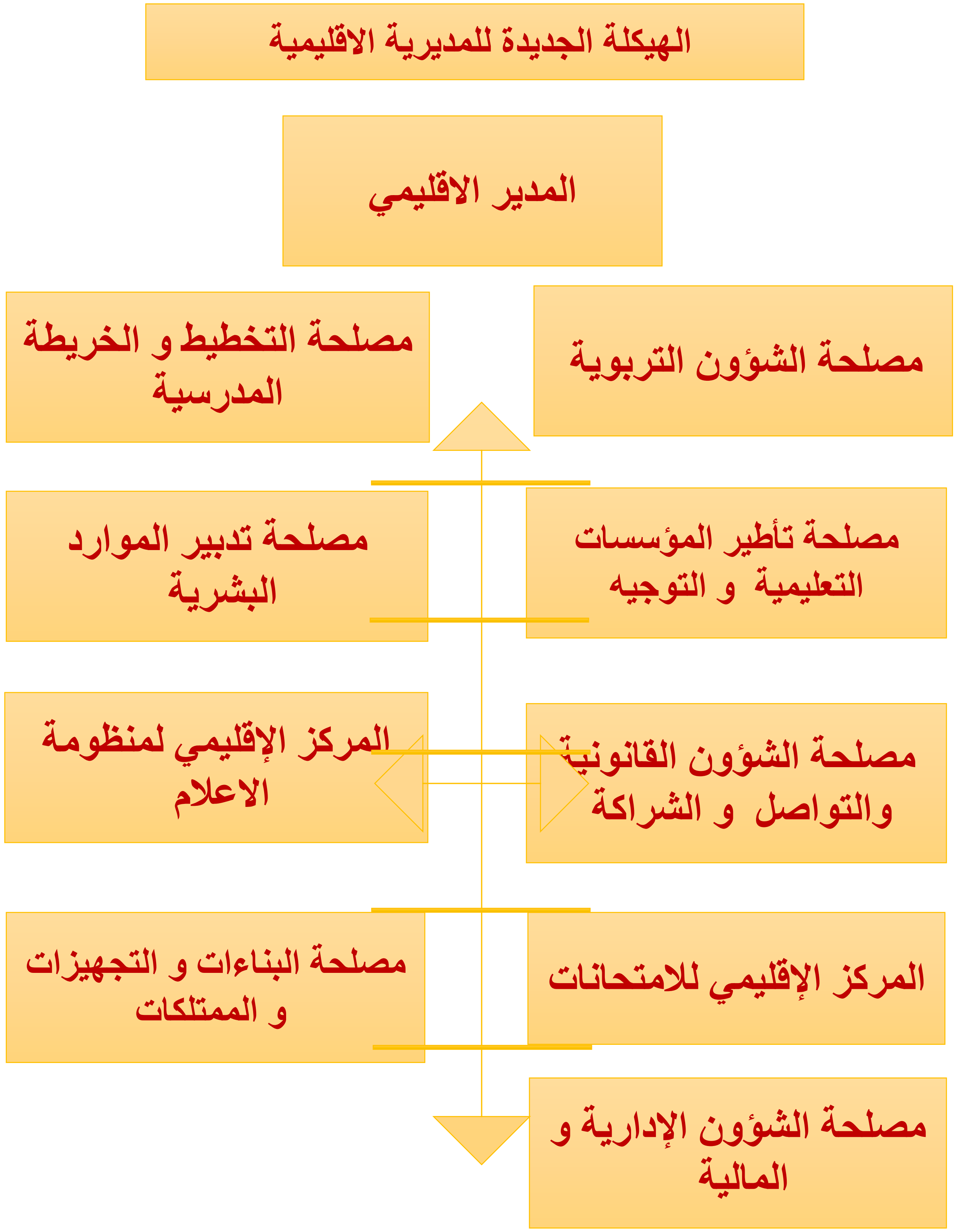
مصالح المديرية الاقليمية [59]



1- مصلحة الشؤون التربوية
2- مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية
3- مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية و التوجيه
4- مصلحة ندبير الموارد البشرية
5- مصلحة الشؤون الادارية و المالية
6- مصلحة البناءات و التجهيزات والممتلكات
7- مصلحة الشؤون القانونية والشراكة و التواصل
8- المركز الافليمي لمنظومة الاعلام, الذي بعتبر في حكم مصلحة
9- المركز الاقليمي للامتحانات, الذي بعتبر في حكم مصلحة

---

[59] **تختلف عدد المصالح من مديرية اقليمية لاخرى تبعا لمجموعة من المعطيات**



إذا كانت الجهة المرسِلة إدارة، فلابد أن يشتمل الرأس تنازليا على أسماء جميع الإدارات التسلسلية.مع ضرورة أن تعلوها كلها عبارة " المملكة المغربية " كما يلي:

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة : --
مديرية ------------------------------
مدرسة ----------------------------

تشكل الإدارة بنية تسلسلية منظمة بأقسام ومصالح ومكاتب مختلفة لها اختصاصات ومهام تختلف فيما بينها ويشكل الوزير الذي يمثل السلطة العليا في الوزارة هو المسؤول ألأول عن القطاع فجميع المراسلات الموجهة الى الوزارة ترسل باسم السيد الوزير , والموجهة الى الأكاديمية باسم السيد :مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية بصفته المسؤول جهويا و الموجهة الى المديرية الاقليمية باسم السيد :المدير الاقليمي بصفته المسؤول اقليميا ,

الأسلوب اللبق
للادارة أسلوب خاص يعتمد على الوضوح والدقة ,والايجاز ,ويختلف التعبير في المراسلات بين الرئيس و المرؤوس مثلا

الرئيس يخاطب مرؤوسه

يشرفني أن أطلب منكم السهر شخصيا على – بعد الاطلاع على ملفك الطبي والمشار اليه في المرجع أعلاه –

المرؤوس بخاطب رئيسه

بشرفني أن ألتمس منك – يشرفني اخباركم انني – يشرفني موافاتكم ب
التحية:

توجه إلى المرسل إليه تحية بالصيغة التالية: سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله - سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد – سلام تام بوجود مولانا الامام المنصور بالله - سلام تام بوجود مولانا الامام . وتكتب هذه التحية وسط الرسالة.
نموذج لمراسلة موجهة من الادارة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة : ---------------------------------------
مديرية -----------------------------
مدرسة ---------------------------

ب :--------------------- في ----/---------/------- ه
الموافق ل -- م

الى
السيد : المدير الإقليمي
المديرية الإقليمية : ....
مصلحة -----------------------------

الموضوع : ---

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد . يشرفني أن أطلب منكم ---

والسلام
التوقيع : الاسم والنسب مع خاتم المؤسسة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة : ---------------------------------------
مديرية -----------------------------
مدرسة ---------------------------

ب :--------------------- في ----/---------/------- ه
الموافق ل -- م

الى
السيد :المدير الإقليمي
المديرية الإقليمية : ....
مصلحة : --

الموضوع : ---

المرجع : --

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد . بناء على الموضوع و المرجع المشار اليهما أعلاه يشرفني اخباركم ---

----

والسلام

التوقيع : الاسم والنسب مع خاتم المؤسسة

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

نموذج لمراسلة موجهة من موظف الى المديرية الإقليمية

جميع المراسلات تكتب بشكل فردي وبخط اليد (نسختين الى المديرية الإقليمية و نسخة ترتب في ملف المعني بالأمر) حتى وان كان بنفس الموضوع ومخاطبة الرئيس بالسيد وتجنب اسمه الشخصي

الحمد لله

الاسم الكامل : -- ب :---------------------

في ----/---------/------- ه

رقم التأجير : --

الاطاروالدرجة : -- الموافق ل ------

---------------------- م

النيابة : -----------------------------------

المؤسسة: -----------------------------------

الى

السيد :المدير الإقليمي

المديرية الاقليمية : ------------------------------

على يد السيد :مدير مدرسة عين تكي

مصلحة تدبير الموارد البشرية

الموضوع : ---

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد , بشرفني أن أطلب منكم موافاتي بشهادة العمل قصد غرض اداري والسلام

التوقيع بالاسم المفتوح

التسلسل الاداري والدقة حسب المصلحة أو المكتب المعني من موظف الى الوزارة

تحري الدقة والوضوح والاختصار فالموضوع أحيانا يفي بالغرض

الحمد لله

الاسم الكامل : --- ب : ---------------------

في ----/---------/------- ه

رقم التأجير : --

الاطاروالدرجة : -- الموافق ل ------

م ----------------------

النيابة : -----------------------------------

المؤسسة: -----------------------------------

إلى

- السيد :وزير التربية الوطنية والتكوين المهني

- الكتابة العامة

- مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر

- قسم التدبير المندمج لموظفي التعليم الابتدائي

- مصلحة مدرسي التعليم الابتدائي

الرباط

على يد السيد مدير(ة) مدرسة : --

مديرية اقليم : -----------------------------

تحت إشراف السيد المدير الإقليمي

مديرية اقليم : -----------------------------

نموذج من مدير الى مدير بمديرية خارج الاقليم

قد نعتمد أحيانا على المرجع وهو اساسي اذا توفر , وتختم جميع المراسلات بالسلام

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة : --

مديرية -----------------------------

مدرسة ----------------------------

ب :---------------------- في ----/---------/------- ه

الموافق ل --- م

من مدير: مدرسة عين تكي

المديرية الإقليمية :المحمدية

الى السيد : مدير مجموعة مدارس ------------------------------

المديرية الاقليمية : تطوان

تحت اشراف السيد : المدير الإقليمي
المديرية الإقليمية :المحمدية
تحت اشراف السيد : المدير الإقليمي
المديرية الإقليمية : تطوان
مصلحة :تأطير المؤسسات التعليمية و التوجيه

الموضوع : طلب وثائق مدرسية
المرجع : شهادة المغادرة بتاريخ : ---------------------- تحت رقم : -------------------

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة :الدار البيضاء – سطات المديرية الإقليمية : المحمدية مدرسة عين تكي أرسل بتاريخ : ---- /---------/---- تحت رقم : -----------------------

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد
تبعا للموضوع والمرجع المشار اليهما أيمنه يشرفني أن اطلب منكم :---------
- --------------------------------------
بناء على الموضوع و المرجع المشار اليهما اعلاه , يشرفني أن أطلب منكم :-
--------------------------- ---------

بناء على الموضوع و المرجع الموما اليهما أيمنه ,يشرفني أن أطلب منكم :----------------------- -------- ----------
والسلام

المؤسسة : ----- الجماعة : ---- المديرية الإقليمية : -------- الهاتف : -------- البريد الإلكتروني : -------- الفاكس : --------

التوقيع بالاسم و النسب يبالاضافة الى الطابع وتاريخ ورقم الارسال

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف المديرية الافليمية المحمدية الهاتف 0672869345

المرفقات الخاصة بالمراسلات

يمكن أن يشار اليها خلال تحرير المراسلة او تكتب في اسفل المراسلة مع الاشارة الى العدد
مثال : ستجدون رفقته نشختين من عقد الازدياد لابني سبيك أحمد أمين أو
أسفل المراسلة على اليمين – المرفقات : نسختين من عقد الازدياد لابني أحمد أمين سبيك

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة : --------------------------------------
مديرية -----------------------------
مدرسة ---------------------------

ب --------------------- في -------------------- ه

الموافق ل -- م

الى

السيد :المدير الإقليمي

مصلحة تدبير الموارد البشرية

مكتب :-------------------------------------

المديرية الاقليمية : ---------------------------------

الموضوع : في شأن الإضراب عن العمل

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله

وبعد ، علاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه ، يشرفني موافاتكم بلوائح المتغيبين عن العمل يومه --------------------

-- خلال الفترة من : .... إلى : ....

ر.ت	الاسم الكامل	رقم التأجير	الإطار	ملاحظات
01				
02				
--				

فترة الإضراب	الفئة المضربة	عدد المضربين	عدد الأطر الواجب حضورها	النسبة %
من : .... إلى :				

توقيع رئيس (ة) المؤسسة :

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة : --
مديرية ------------------------------
مدرسة ----------------------------

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة :الدار البيضاء – سطات
المديرية الإقليمية : المحمدية
مدرسة عين تكي
أرسل بتاريخ : ---- /---------/-------
تحت رقم : -----------------------

ب -------------------- في ------------------- ه
الموافق ل -- م

الى
السيد :المدير الإقليمي

المركز الاقليمي للامتحانات
المديرية الإقليمية :----------------------

الموضوع :-------------------------------------
المرجع :-------------------------------------

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد

والسلام

التوقيع
الاسم والنسب وخاتم المؤسسة

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

ملاحظة
ضرورة مراعاة
التوقيع الاسم المفتوح و الصفة وكل مراسلة لا تحمل توقيعا تعد لاغية و غير رسمية و ليس لها قيمة
الرأس كما هو مبين أعلاه – احترام التسلسل الاداري – الاسلوب الاداري – روح المسؤولية –الاحترام -
الشكل الأنيق للمراسلة - نوع الورق و القياس - جميع المراسلات توجه باسم السيد دون ذكر اسمه

الأسلوب الاداري

يشرفني أن أخبركم – يشرفني أن اطلب منكم – يشرفني أن أثير انتباهكم -
ضرورة الابتعاد عن الاسلوب الشخصي او الادبي او الانفعالي مع استحضار الاسلوب الاداري
ولاضفاء روح المسؤولية و قيمة المراسلة توقع بالاسم المفتوح مع بيان الصفة القانونية وأحيانا نجد موظفا مفوضا للتوقيع مما يستلزم الموقع التحلي بالحذر لكونه يلزم مسؤولية الادارة بأكملها -
الاختصار و الفعالية و الدقة في المراسلات -

الحمد لله

الاسم الكامل : ------------------ ب ---------------- في ------------------------ ه

رقم التأجير : ------------------------ الموافق ل ------------------- م

النيابة : --

المؤسسة: --

الى

السيد: المدير الإقليمي

المديرية الاقليمية : ....

م :تدبير الموارد البشرية

الموضوع :طلب وضعيتي الادارية

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بوضعيتي الادارية قصد غرض اداري و السلام

التوقيع

- بالنسبة للادارة يكفي التوقيع ووضع تاريخ ورقم الارسال و طابع المؤسسة بخلاف بعض المراسلات التي يتعين على المدير ارفاقها بتعليق , كما يتعين تحرير الطلب خطيا في ثلاث نسخ تحتفظ الادارة بنسخة للترتيب في ملف المعني بالأمر , وتشترط بعض المديريات الاقليمية في شأن شواهد العمل و بيان الوضعية المالية حضور المعني بالأمر شخصيا مرفوقا بنسخ الطلب موقعا من طرف رئيس المؤسسة , نظرا لبعض المشاكل التي سجلت في هذا الباب وأعتقد أن الاجراء محمود حفاظا على مصالح الأستاذ والادارة بصفة عامة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة : ---------------------------------------
مديرية -----------------------------
مدرسة ---------------------------

ب ----------------- في ------------------- ه
الموافق ل ----------------------------- م

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة :الدار البيضاء – سطات المديرية الإقليمية : المحمدية مدرسة عين تكي أرسل بتاريخ : ---- /---------/---- تحت رقم : ------------------------

الى
السيد :المدير الإقليمي
المديرية الاقليمية ....
مصلحة : تدبير الموارد البشرية

الموضوع : ---
المرجع : ---

سلام تام بوجود مولانا الامام
وبعد, بناء على الموضوع و المرجع المشار اليهما أيمنه , يشرفني اخباركم - يشرفني أن ألتمس منكم – تبعا للموضوع و المرجع المومأ اليهما أيمنه يشرفني أن –
والسلام
التوقيع

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

----

ملحوظة : بالنسبة للمصالح تختلف من مديرية لأخرى مما يتعين الاحاطة علما بذلك في شان كل مراسلة

ورقة الارسال

وثيقة مهمة ترافق كل المراسلات وخاصة المطبوعات و البيانات لذا وجب اعدادها بشكل جيد و انيق يعكس صورة ايجابية عن المؤسسة

- ترفق على أساس مراعاة مجموعة من الظوابط
- أن تكون لنفس المكتب وان تعددت المطبوعات حسب محتوياتها
- المراسلات الشخصية أو الصادرة عن الادارة موجهة الى الوزارة أو الأكاديمية أو المديرية الإقليمية لا تحتاج الى ورقة ارسال يكفي القيام بالمتعين من تاريخ ورقم الارسال و التوقيع و الطابع و التعليق حول المراسلة ان تطلب الأمر
- جميع المراسلات الموجهة الى الوزارة توجه باسم السيد الوزير
- جميع المراسلات الموجهة الى الأكاديمية توجه باسم السيد مدير الأكاديمية
- جميع المراسلات الموجهة الى المديرية الإقليمية توجه باسم السيد المدير الإقليمي
-

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

-
- **الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين**
- **جهة : --**
- **مديرية ------------------------------**
- **مدرسة ----------------------------**

ب ------------------ في ---------------------- ه

الموافق ل ------------------------------------- م

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين **جهة :الدار البيضاء – سطات** **المديرية الإقليمية : المحمدية** **مدرسة عين تكي** **أرسل بتاريخ : ---- /---------/-------** **تحت رقم : ----------------------**

الى

السيد : المدير الإقليمي

المديرية الإقليمية ....

مصلحة الشؤون التربوية

ورقة الارسال

موضوع المراسلة	عدد الوثائق	ملاحظات
استعمالات الزمن تهم السادة الأستاذ------ رقم التأجير ---- الأستاذ ------ رقم التأجير ---- الأستاذ ---- رقم التأجير ----	6X1 6X1 6X1	

التوقيع و الطابع

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

جميعا من أجل مدرسة النجاح

-

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

-

- **الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين**
- **جهة : --**
- **مديرية ------------------------------**
- **مدرسة ----------------------------**

ب -------------------- في --------------------- ه
الموافق ل -------------------------------------- م

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين **جهة :الدار البيضاء – سطات** **المديرية الإقليمية : المحمدية** **مدرسة عين تكي** **أرسل بتاريخ : ---- /---------/-------** **تحت رقم : -----------------------**

الى
السيد : المدير الإقليمي
المديرية الاقليمية :...............................
مصلحة الشؤون التربوية
ورقة الارسال

موضوع المراسلة	عدد الوثائق	ملاحظات
- التنظيم التربوي للموسم الدراسي 2015/2016	4X1	

التوقيع و الطابع

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

جميعا من أجل مدرسة النجاح

-

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⴰⵏⴰⵎⵓ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵙⵏⵎⵍⴰ
ⴷ ⵓⵚⵍⴰⵢ ⴰⵏⵏⴰⵍⴰ ⴷ ⵓⵔⵣⵣⵓ ⴰⵎⴰⵙⵙⴰⵏ

-

- الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
- جهة : --
- مديرية -----------------------------
- مدرسة ---------------------------

ب ------------------- في ---------------------- ه
الموافق ل ------------------------------------- م

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة :الدار البيضاء الكبرى – سطات المديرية الإقليمية : المحمدية مدرسة عين تكي أرسل بتاريخ : ---- /---------/------ تحت رقم : ----------------------

الى
السيد :المدير الإقليمي
المديرية الإقليمية : ....
مصلحة تدبير الموارد البشرية
ورقة الارسال

موضوع المراسلة	عدد الوثائق	ملاحظات
- وثائق ادارية تهم الأستاذ ------ رت---------- وتضم - شهادة طبية - طلب رخصة	 1X2 1X2	تم معالجة الشهادة الطبية بمنظومة مسير

التوقيع و الطابع

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

جميعا من أجل مدرسة النجاح

-

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

- **الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين**
- **جهة : --**
- **مديرية -----------------------------**
- **مدرسة ----------------------------**

ب ------------------- في -------------------- ه
الموافق ل -------------------------------------- م

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين **جهة :الدار البيضاء– سطات** **المديرية الإقليمية : المحمدية** **مدرسة عين تكي** **أرسل بتاريخ : ---- /---------/-------** **تحت رقم : -----------------------**

الى
السيد مدير: مدرسة القاضي عياض
المدرية الاقليمية : طانطان
تحت اشراف السيد :المدير الإقليمي
المديرية الاقليمية : المحمدية
تحت اشراف السيد :المدير الإقليمي
المديرية الاقليمية : طانطان
م ---------------------

الموضوع :ارسال وثائق مدرسية
المرجع : مراسلتكم عدد:-------------------------- بتاريخ:-------------------------
سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

تبعا للموضوع و المرجع المشار اليهما أيمنه يشرفني موافاتكم بالوثائق المدرسية الخاصة بالتلميذ:

رت	الاسم و النسب	الرقم الوطني	المستوى	ملاحظات

والسلام

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

جميعا من أجل مدرسة النجاح

-

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

- الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
- جهة : --
- مديرية -----------------------------
- مدرسة ----------------------------

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة :الدار البيضاء– سطات المديرية الإقليمية : المحمدية مدرسة عين تكي أرسل بتاريخ : ---- /---------/------- تحت رقم : -----------------------

ب ------------------- في --------------------- ه

الموافق ل ----------------------- م

الى

السيد :مدير مدرسة الغزالي

المديرية الإقليمية :الجديدة

تحت اشراف السيد :المدير الاقليمي

المديرية الإقليمية : المحمدية

تحت اشراف السيد: المدير الاقليمي

المديرية الإقليمية :الجديدة

م :-----------------------

الموضوع :طلب وثائق مدرسية

المرجع : شهادة المغادرة عدد : .... بتاريخ: ....

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

تبعا للموضوع و المرجع المشار اليهما أيمنه يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالوثائق المدرسية الخاصة بالتلميذ:

رت	الاسم و النسب	الرقم الوطني	المستوى	ملاحظات

والسلام

المؤسسة : ----- الجماعة : ----- المديرية الإقليمية : --------- الهاتف : --------- البريد الإلكتروني : --------- الفاكس : ---------

ملحوظة : تبعا لاعتماد الوزارة على موقع مسار , فانه أصبح لازما استخراج شهادة المغادرة منه , حتى تتمكن المؤسسة المستقبلة من استقباله من جهة ومن جهة أخرى يتم حذفه تلقائيا من مؤسسته الأصلية

ملاحق

المذكرة رقم 01/70 الصادرة بتاريخ 01 شتنبر 2011 المحددة للمعايير والترتيبات التي ينبغي مراعاتها في تنظيم عمل مديري ومديرات مؤسسات التربية والتعليم الابتدائي

الحمد لله وحده

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵏⵎⵓ ⴰⵣⵣⵓⵍⴰⵏ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

مذكرة رقم 01-70

الرباط في 2 شوال 1432
الموافق ل فاتح شتنبر
2011

الى السيدات و السادة

- المفتش العام للشؤون الادارية
- المفتش العام للشؤون التربوية
- مديرات و مديري المصالح المركزية
- مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين
- النائبات و النواب بالعمالات و الأقاليم
- مديرات و مديري مؤسسات التعليم الابتدائي

الموضوع :حصص العمل الاداري بمؤسسات التعليم الابتدائي

المراجع : المرسوم رقم 376 – 02-2 الصادر في 17 يوليو 2002 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية و التعليم العمومي كما وقع تغييره وتتميمه

- المرسوم رقم 854- 02-2 الصادر في 8 ذي الحجة 1423 الموافق ل 10 فبراير 2003 بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية
- المذكرة رقم 70 بتاريخ 5 مايو 2011 حول الارتقاء بالادارة التربوية
- (الفقرة الأولى من المحور الأول المتعلق بتنظيم العمل واحكامه وحسين شروطه)

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد , فانسجاما مع توجهات الوزارة المتعلقة بتفعيل أدوار الادارة التربوية ,واستنادا الى الاختصاصات الموكولة لأطر الادارة التربوية كما هي محددة في المرسوم رقم 376 – 02-2 المشار اليه في المرجع أعلاه ,والمتمثلة أساسا في الاشراف على التدبير التربوي والاداري و المالي لشؤون المؤسسة ومراقبة و تأطير العاملين بها ,

وتفصيلا لمقتضيات المذكرة الاطار رقم 70 بتاريخ 5 مايو 2011 حول الارتقاء بالادارة التربوية,وخاصة ما تعلق منها بجداول حصص هيأة الادارة التربوية المشار اليها في الفقرة الأولى من تنظيم العمل واحكامه وتحسين شروطه

وبالنظر الى مسؤولية المدير (ة) التامة على مايجري داخل المؤسسة ,ومايتطلبه الحرص على سيرها العادي في اطار احترام القوانيين والتشريعات الجاري بها العمل ,وعلى تجسيد حضوره المباشر و غير المباشر طيلة أيام الأسبوع

يشرفني أن أوافيكم بالترتيبات التي يتعين مراعاتها في تنظيم عمل مديرات ومديري مؤسسات التعليم الابتدائي

1- ترتيبات عامة

تمتد أيام العمل الأسبوعية من صباح يوم الاثنين الة نهاية يوم السبت بعد الزوال ,ويعتبر يوم الأحد يوم عطلة أسبوعية بالنسبة لجميع المؤسسات التعليمية , غير أن المدارس الابتدائية التي تعتمد يوما اخر للعطلة الأسبوعية , كيوم السوق مثلا , بدلا من يوم الأحد , وفق المقتضيات ذات الصلة , فان أيام العمل الأسبوعية , بالنسبة لهذه المدارس , تمتد من صباح اليوم الموالي ليوم العطلة الأسبوعية الى نهاية بعد زوال اليوم السابق لها

2- التنظيم اليومي للعمل

يحضر المدير الى المؤسسة قبل دخول التلميذات و التلاميذ بربع ساعة على الأقل ,ولا يغادرها الا بعد خروج اخر تلميذ (ة) ,ويضع جدول لمراقبة التلميذات والتلاميذ عند الدخول و الخروج ,وفي فترات الاستراحة ,وفي المطعم المدرسي , يتناوب فيها المدرسات و المدرسون بشكل يضمن الحفاظ على النظام وعلى أمن وسلامة التلميذات و التلاميذ

3- الراحة اليومية

باستثناء يوم الجمعة , يستفيد المدير من راحة يومية مدتها ساعة واحدة في كل يوم عمل كامل لايستفيد فيه من الراحة الأسبوعية , وذلك خارج أوقات الدخول والخروج وفترات الاستراحة

4- الراحة الأسبوعية

بالأضافة الى يوم العطلة الأسبوعية , يتمتع مديرو(ات) المدارس الابتدائية براحة أسبوعية نصف يوم مرتين في الأسبوع , مع مراعاة مايلي

- ينبغي أن يكون نصفي يوم الراحة الأسبوعية غير متتاليين
- ينبغي أن لا تتزامن الراحة الأسبوعية مع صباح أول يوم في الأسبوع أو مع بعد زوال اخر يوم في الأسبوع
- ينبغي الا تتزامن الراحة الأسبوعية مع نصف اليوم السابق أو نصف اليوم الموالي لعطلة مدرسية
- كل نصف يوم لا تشتغل فيه المؤسسة يحتسب ضمن الراحة الأسبوعية للمدير (ة)

5- جداول الحصص

بالاضافة الى جداول حصص الأستاذاتي و الأساتذة , يضع المدير (ة) جدول الحصص الخاص به وجداول الحصص الخاصة بالأساتذة المكلفين بتسيير الفرعيات وبالأطار المتفرغ في حالة توفره وفقا لمقتضيات المذكرة 04-70 في موضوع الدعم الاداري لمؤسسات التعليم الابتدائي , كما يضع جداول خاصة بمراقبة التلميذات و التلاميذ في الدخول و الخروج , وفي فترات الاستراحة , و أثناء تناول الوجبات بالمطعم المدرسي , ويثبت المدير في جداول الحصص الخاصة به , نصفي يومي راحته الأسبوعية , وساعة راحته اليومية , ويحدد بوضوح , في جداول الحصص من ينوب عنه خلال الراحة الأسبوعية , والراحة اليومية

6- نشر جداول الحصص

يعمل مدير (ة) على نشر جداول حصص جميع العاملين بالمؤسسة , وجداول مراقبة التلميذات و التلاميذ في الدخول و الخروج , وفي فترات الاستراحة , و أثناء تناول الوجبات في المطعم المدرسي , على سبورات الاعلانات المخصصة لهذا الغرض , كما يوافي نائبات ونواب الوزارة بثلاث نسخ من كل جدول في الاجال المحددة لذلك قصد التأشير عليها , حيث يحتفظ بنسخة منها في النيابة , وترجع النسختان المتبقيتان الى المؤسسة , يحتفظ المدير (ة) باحداهما وتوضع النسخة الأخرى في ملفه الاداري بالمؤسسة

فالمرجو من السيدتين و السادة مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين والسيدات و السادة نائبات و نواب الوزارة والسيدات و السادة مديرات و مديري المؤسسات الابتدائية العمل بمقتضيات هذه المذكرة بما يلزم من حرص وعناية لاحكام تدبير مؤسسات التعليم الابتدائي و السلام

كتابة الدولة المكلفة بالتعليم المدرسي

الكاتب العام

يوسف بلقاسمي

مذكرة 39 بتاريخ 6 فبراير 1981 بشأن إسناد الأقسام بالابتدائي

المملكة المغربية

وزارة التربية و تكوين الأطر — الرباط في 30 ربيع الأول 1401

الكتابة العامة — الموافق 6 فبراير 1981

مديرية التعليم الابتدائي

قسم تفتيش التعليم الابتدائي — مذكرة رقم 39

الى السادة النواب الاقليميين لوزارة التربية الوطنية و تكوين الأطر

الموضوع :مجالس المعلمين

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد, فنظرا لما لمجالس المعلمين من أثر ايجابي على العمل التربوي داخل مؤسسات التعليم الابتدائي ,وتذكيرا بالدور الذي ينبغي أن يقوم به السادة مديرو المدارس الابتدائية والمجموعات المدرسية من أجل اعطاء , هذه المدارس كل ما تستلزمه من عناية واهتمام , بوصفها أحد المجالات التي تدخل في نطاق اختصاصاتهم , وبالتالي في نطاق المهام المنوطة بهم على المستويين التربوي والاداري , يشرفني أن أوافيكم فيما يلي بمضمون النص التشريعي الخاص بهذه

المجالس , مع تحليل للجوانب العملية التي ينبغي أن يتم عليها تنظيم مجالس المعلمين وتسييرها , حتى تعملوا على نشرها بين الأوساط التعليمية التابعة لنيابتكم وعلى تتبع مدى الجهود التي ينبغي أن تبذل في هذا الصدد من قبل السادة رؤساء المؤسسات التعليمية التابعة لكم

1- مقتطف من النظام الخاص بمؤسسات التعليم الابتدائي والمدارس الاقليمية

" ان الوزير الأول

بمقتضى الظهير الشريف رقم 225- 61-1 الصادر في 2 رمضان 1381 (7يبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية فيما يرجع لتنظيم الدروس و النظام المدرسي لجميع مؤسسات التعليم و التكوين التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية

وبمقتضى الظهير الشريف رقم 237- 61-1 الصادر في 19 ربيع الثاني 1382 (19 شتنبر 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية في ميدان احداث وتحويل بعض مؤسسات التعليم و التكوين التربوي التابعة لوزارته وكذا في ميدان تسمية وتغيير أسماء هذه المؤسسات

وبعد دراسة المشروع في المجلس الزواري يرسم ما يلي

الباب الثاني (مجلس المعلمين)

الفصل 10 – يحدث في حظيرة كل مؤسسة لتعليم الطور الأول مجلس للمعلمين يترأسه المدير

الفصل 11 – يضم مجلس المعلمين مجموع رجال التعليم بالمؤسسة ويدرس الوسائل الكفيلة بتنسيق التعليم في مختلف الأقسام

الفصل 12- يجتمع مجلس المعلمين دوريا باستدعاء من رئيس المؤسسة للنظر في النتائج المدرسية المحصل عليها من طرف التلاميذ . ويبث عند نهاية السنة المدرسية في الانتقال من الأقسام أو تكرارها أو التوقف عن مواصلة الدروس

2- تسيير مجالس المعلمين

يتضح من خلال الفصول 10-11-12 من النظام الخاص بمؤسسات التعليم الابتدائي والمنظمة لمجالس المعلمين أن الاختصاصات التي يمكن اناطتها بهذه المجالس تنحصر في الجانب التربوي أي الجانب المتعلق خصوصا بالجانب التعليمي . من منهاج , و كتب , و طرائق ,ومردودية بالاضافة الى المهام التي يمكن أن تقوم بها في البث في سلوك التلاميذ عندما تكتسي بذلك طابعا تأديبيا

وقبل تحليل هذه المجالات , ينبغي التذكير بما يلي

- أن مجلس المعلمين يستدعى ويرأس من لدن مدير المدرسة
- أن دور مجلس المعلمين ينحصر في كونه دورا استشاريا
- أن قراراته لا ينبغي أن تتعدى المجال التربوي بحيث ليس من اختصاصاته مثلا معالجة الشؤون الادارية , كالعلاقات مع السلطات المحلية أو التعليمية أو مع أسر التلاميذ أو ممثلي ابائهم , اذ أم هذه القضايا تدخل ضمن اختصاصات رئيس المؤسسة
- أن الأفكار التي يمكن تناولها بالدرس داخل مجالس المعلمين ينبغي أن تكون بعيدة كل البعد عن كل ما من شأنه أن يتنافى ومصلحة المؤسسة , كما أنها ينبغي أن تبتعد عن المسائل ذات الطابع الذاتي , أو السياسي , أو النقابي
- أن هم مجلس المعلمين ينبغي أن ينصب بالدرجة الأولى على خدمة مصلحة المؤسسة وروادها , سواء من حيث المساهمة في الرفع من مردودية التعليم , أو من حيث تدارج البرامج , والمناهج و الكتب المدرسية المستعملة , أو من حيث تقويم سلوك التلاميذ ومواظبتهم .
- أن جلساته ينبغي أن يترك لها أثر مكتوب في شكل محاضر يدون بها أحد الأعضاء الأفكار , و القرارات , و التوصيات التي يتم الاتفاق عليها من لدن الجميع , تلكم المحاضر التي لابد أن يطلع ويوقع عليها جميع الحاضرين , ولابد أن يرفع نظير منها الى المصالح التعليمية المباشرة – نيابة وزارة التربية الوطنية و تكوين الأطر – مصلحة الشؤون التربوية
- أن المجلس ينكون أعضاؤه من بين جميع المعلمين العاملين بالمؤسسة التعليمية ,مستقلة كانت أم مجموعة مدرسية
- أن الاعلان عن انعقاد هذه المجالس ينبغي أن يتم بواسطة مذكرة محلية تنشر وسط جميع الهيئة التعليمية العاملة بالمؤسسة قبل التاريخ المحدد لعقد المجلس , حتى يستطيع جميع الأعضاء ألاطلاع عليها في الوقت المناسب , مع ضرورة ادراج جدول الأعمال التي سيتولى المجلس دراستها
- أن مجلس المعلمين لا يكون له الجدوى المناسب لانعقاده الا اذا بلغ عدد الحاضرين به أكثر من نصف عدد المعلمين العاملين بالمؤسسة

- ان رئيس المؤسسة هو المسؤول المباشر والوحيد عن ضمان الشروط المادية و المعنوية لانعقاد الجلسات , و تسيير أشغالها , وتنفيذ مقرراتها , وتطبيق توصياتها

بعد هذه التوضيحات التي لا بد منها في رسم الاطار التنظيمي لمجلس المعلمين , ننتقل الى تحليل اختصاصاته التي يمكن أن نصنفها الى صنفين اثنين , أحدهما عملي ويتعلق بالتنظيم التربوي وثانيهما أدبي ويتعلق بتقويم المردودية التربوية

أ- التنظيم التربوية

أن الكل يعلم ما لتوزيع الأقسام على المعلمين من أهمية في بداية الموسم الدراسي وما لهذه العملية من أثر بالغ في انجاح العمل التربوي طيلة السنة الدراسية

واستشارة مجلس المعلمين في هذا الصدد انما تهذف بالدرجة الأولى الى ارضاء مصلحة المؤسسة , ومصلحة التلاميذ باحلال كل معلم بالقسم الذي يوافق شخصيته الفكرية , والمهنية و يناسب مؤهلاته التقنية و الأدبية

ولئن كان بديهيا أن هذه العملية تقتضي من رئيس المؤسسة أن يكون على بينة تامة و موضوعية من امكانات مساعديه , سواء بالرجوع الى النتائج التي حصلوا عليها خلال السنوات المنصرمة , أو بالرجوع الى تجاربهم عبر السنوات النتقدمة من حياتهم المهنية , فانها أي هذه العملية , نكون أكثر جدوى اذا ما بوذلت حولها الاراء من قبل أعضاء المجلس , للوصول الى الحلول الهاذفة

وقد يبدو الى بعض الأذهان فكرة الأقدمية , أو السلم الاداري أو ما الى ذلك من المقاييس العملية التي كثيرا ما يلجأ اليها في الفصل فيما قد يحدث في مثل هذه المناسبات من خلافات بين المعلمين . , الا أنه رغم كون هذه المقاييس تظل جزءا لا يتجزء من حقوق المعلم ومكتسباته , فان الحاجة هنا , بل المصلحة الكبرى , تفترض ايثار المقدرة و الكفاءة على الاختيارات الشخصية , و النزعات الفردية , اذ أنه غالبا ماتكون خبرة المعلم وتجربته بمهاراته , لا بأقدميته أو بسلمه وهذا ما يجعلنا نؤكد على أهمية الدور الذي ينبغي أن يلعبه مجلس المعلمين تحت اشراف رئيس المؤسسة في توزيع الأقسام على المعلمين حسب كفاءاتهم , وفعالية الطرائق التعليمية لديهم , علما بأن ذلك يمكن أن يتم بكل فعالية و توافق اذا ماسادت المصلحة العليا على المصالح الخاصة

ب- تقويم المردودية التربوية

يعقد مجلس المعلمين في نهاية كل طور من السنة الدراسية للنظر في النتائج المحصل عليها عبر مختلف المستويات الدراسية بغية أخذ العدة اللازمة لتلافي كل ما من شأنه أن يكون له سبب ما في انخفاض مستوى التلاميذ , أو في تقصير بعضهم عن أداء فروضهم و أو عن ملازمة مواظبتهم الدراسية

ويكتسي دور المجلس في هذه الحالة صبغة شخصية وعلاجية في نفس الوقت , اذ يبحث في ذات الحين عن مصدر الداء , و عن سبل الدواء , سواء تعلق الأمر بمجموعة من التلاميذ أو بأفراد معينين منهم .

وتقويم الحصيلة التربوية لاينصر هنا في الجانب التعليمي ومدى ما وصلت اليه مستويات التلاميذ في استيعابهم لفقرات البرامج المقررة و المناهج المخصصة , بقدر ما يهنك أيضا بالجانب المعنوي المتعلق بسلوك التلاميذ , ومواظبتهم , وما الى ذلك من القضايا الخلقية , و الخصال التهذيبية التي ينبغي أن يتحلى بها الأطفال رواد المؤسسة , والتي ينبغي أن تسير جنبا الى جنب مع العمل على اذكاء . معاراتهم الذهنية وصقل ملكاتهم العقلية و السهر على سلامة أجسامهم عن طريق التمارين الخاصة و المعروفة .

كما أن تقويم المردودية ينبغي أن يشمل أيضا الدراسات النقدية الخاصة بالكتب المدرسية المقررة , بغية التفكير في مدى ملاءمتها لمستوى التلاميذ الدراسي , واحساسهم الوجداني , ووسطهم البيئي , مع العمل على البحث عن أنجع السبل الكفيلة بتحسين استعمال الوسائل التعليمية وطرق استغلالها , وجودة استثمارها , وخاصة بالنسبة للمعلمين الحديثي العهد بمهنة التدريس

وجملة القول , فان مجالس المعلمين ينبغي أن تكوم نشيطة وحية تهتم بفعالية العمل التربوي داخل المؤسسة التعليمية وتبحث في جو يسوده الاخاء , وروح الزمالة , والايثار , والموضوعية عن الحلول المجدية للنهوض بمستوى التعليم والتربية بها

وبديهي أن هذا كله رهين بالدرجة الأولى بمدى حيوية رئيس المؤسسة وبمدى نشاطه وحماسه للمساهمة في تقدم مستوى الأطر التعليمية المساعدة له , بالاضافة الى ما ينبغي أن يتحلى به من خصال ترتكز بالخصوص على على مدى ادراكه لمفهوم العلاقات الانسانية و المهنية
وختاما , أهيب بكم أن تعملوا على اشعار جميع الأطر التعليمية بما لهذه المجالس من فوائد تربوية هامة , يعود نفعها بالدرجة الأولى على رواد مؤسساتنا التعليمية و على هيئة التربية و التعليم العاملة بها , مع الحرص على أن تأخذ بجدية والعناية كل ما هي جديرة به

وزير التربية الوطنية وتكوين الأطر
امضاء : الدكتور عز الدين العراقي

مجالس المؤسسة

جريدة رسمية عدد 5024 بتاريخ 25 يوليو 2002 مرسوم رقم 2.02.376 صادر في 6 جمادى الأولى1423(17 يوليو2002)
بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي كما وقع تغييره وتتميمه

الوزير الأول ؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 225 .1.61 الصادر في 2 رمضان 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية الراجعة لتنظيم الدروس والنظام المدرسي لمؤسسات التعليم ومؤسسات التكوين التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية ولا سيما الفصل الأول منه ؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1.61.237 الصادر في 19 من ربيع الآخر 1382(19 سبتمبر1962) المحدد بمقتضاه اختصاصات وزير التربية الوطنية في ميدان إحداث أو تحويل بعض مؤسسات التعليم والتكوين التربوي التابعة لوزارته وكذا في ميدان تسمية أو تغيير أسماء هذه المؤسسات ؛

وعلى القانون رقم00-07 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 203-00-1 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) ؛

وعلى المرسوم رقم 2.96.956 الصادر في 6 شوال 1418 (4 فبراير 1998) بشأن اختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية ؛

وعلى المرسوم رقم 742 .2.85 الصادر في 18 من محرم 1406 (4 أكتوبر 1985) بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية ، كما وقع تغييره وتتميمه ؛

وعلى المرسوم رقم 2.75.680 الصادر في 11 من شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بشأن التعويضات الممنوحة للمعلمين المنتدبين للقيام بمهام مدير مدرسة ابتدائية، كما وقع تغييره وتتميمه ؛

وعلى المرسوم رقم 682 .2.75 الصادر في 11 شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بشأن التعويضات الممنوحة لموظفي التعليم المنتدبين للقيام بمهام مدير ومرب بمؤسسات تعليم الطور الثاني، كما وقع تغييره وتتميمه.

وبعد دراسة المشروع في المجلس الوزاري المنعقد في 22 من ربيع الآخر1423(4 يوليو2002)،

رسم ما يلي :

الباب الأول

التعريف

المادة 1

توضع مؤسسات التربية والتعليم العمومي تحت سلطة الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين في حدود دائرة نفوذها الترابي ، وتقدم خدمات التربية والتعليم في سائر مراحل التعليم الأولي والابتدائي والثانوي .

المادة 2

تنقسم مؤسسات التربية والتعليم العمومي إلى :

ـ المدرسة الابتدائية : وتختص بالمرحلة الابتدائية ، ويمكن أن تضم تعليما أوليا أو تعليما إعداديا دون مستوى السنة النهائية أو هما معا ، كما يمكنها أن تشتمل على فرع أو عدة فروع ؛

ـ الثانوية الإعدادية : وتختص بالمرحلة الإعدادية ، ويمكن أن تضم تعليما ابتدائيا أو تعليما تأهيليا دون مستوى السنة النهائية من التعليم التأهيلي، أو هما معا ؛

ـ الثانوية التأهيلية : وتختص بالمرحلة التأهيلية ، ويمكن أن تضم تعليما ثانويا إعداديا ، أو أقساما تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقساما لتحضير شهادة التقني العالي أو كل ذلك .

ويمكن أن تشتمل مؤسسات التربية والتعليم العمومي على أقسام تطبيقية لفائدة مراكز التكوين التابعة لقطاع التربية الوطنية .

المادة 3

يمكن إحداث ثانويات تأهيلية نموذجية يتم تحديد مواصفاتها بموجب قرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية بناء على اقتراح من مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

المادة 4

يمكن أن تشمل الخدمات التي توفرها مؤسسات التربية والتعليم العمومي علاوة على المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه ، خدمات تربوية وتثقيفية مختلفة منها على الخصوص :

ـ إنجاز برامج للتكوين والتكوين المستمر لفائدة العاملين بالمؤسسة أو بمؤسسات أخرى ؛

ـ الجمع بين التربية النظامية والتربية غير النظامية على سبيل التعاقب ، وإنجاز برامج للدعم التربوي و محاربة الأمية ؛

ـ استضافة العروض العلمية والثقافية والفنية والرياضية والتكنولوجية .

المادة 5

تقوم مؤسسات التربية والتعليم العمومي بإنجاز الخدمات المشار إليها في المادة 4 أعلاه ، وفق توزيع محكم لها و تدبير أمثل لاستعمال الحجرات والتجهيزات التي تتوافر عليها كل مؤسسة ، وذلك عن طريق تمديد وتنسيق الأوقات طوال النهار وأثناء الساعات المسائية وخلال أيام الأسبوع والعطل المدرسية.

المادة 6

يمكن أن تتوفر مؤسسات التربية والتعليم العمومي على مختبرات وعلى قاعات متخصصة ، ولا سيما منها قاعات متعددة الوسائط .

كما يمكن أن تتوافر هذه المؤسسات على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية تقدم خدماتها لفائدة التلاميذ . وتحدد قواعد تقديم هذه الخدمات بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية .

المادة 7

تحدث وتسمى وتغير تسمية مؤسسات التربية والتعليم العمومي بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية بناء على اقتراح من مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية

المادة 8

يحدد النظام المدرسي بمؤسسات التربية والتعليم العمومي وكذا شروط الحصول على الشهادات المسلمة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية .

البـاب الثانــي

آليات التأطير والتدبير التربوي والإداري

المادة 9

تتكون آليات التأطير والتدبير التربوي والإداري بمؤسسات التربية والتعليم العمومي من إدارة تربوية ومجالس .

ويمكن للمؤسسات المذكورة أن تتلقى دعما تقنيا أو ماديا أو ثقافيا من لدن هيئات عامة أو خاصة في إطار اتفاقيات للشراكة ، وذلك في نطاق المهام الموكولة لها وتحت مسؤوليتها .

الفـرع الأول

الإدارة التربوية

المادة 10

يشرف على تسيير مؤسسات التربية والتعليم العمومي حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة2 أعلاه ، الأطر التالية :

أ ـ بالنسبة للمدرسة الابتدائية :

المديـــر ؛

ب ـ بالنسبة للثانوية الإعدادية :
المدير ، حارس أو حراس عامون للخارجية ، حارس عام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية ؛
ج ـ بالنسبة للثانوية التأهيلية:
المدير ، الناظر ، مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ، رئيس للأشغال بالنسبة للمؤسسات التقنية ، حارس أو حراس عامون للخارجية ، حارس عام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية .

المادة 11

المدير

يقوم مدير المؤسسة ، مع مراعاة المهام المسندة لمجلس التدبير المنصوص عليها في المادة 18 بعده ، بما يلي :

ـ الإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين بها في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل ؛
ـ رئاسة مجالس المؤسسة المنصوص عليها في الفرع الثاني من هذا المرسوم واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها ؛
ـ العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة وتوفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات ؛
ـ اقتراح توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛
ـ إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والعمل على تنفيذه بعد دراسته من قبل مجلس التدبير وعرضه على مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية قصد المصادقة عليه؛
ـ إبرام اتفاقيات للشراكة ، مع مراعاة مقتضيات المادة 9 أعلاه ، وعرضها قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛
ـ تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية والهيئات المنتخبة ؛
ـ وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير.

المادة 12

مدير الدراسة

يقوم مدير الدراسة بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي تحت إشراف مدير المؤسسة ، بما يلي :
ـ تتبع وتنسيق أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي الخاص بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
ـ السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة التربوية المختلفة المتعلقة بالأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
ـ تنظيم وتتبع ومراقبة مختلف عمليات التقويم والامتحانات ؛
ـ الإشراف على تنظيم التداريب الخاصة بتلامذة الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
ـ المساهمة في توجيه وإرشاد التلاميذ لولوج الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو أقسام تحضير شهادة التقني العالي .

المادة 13

الناظر

يقوم ناظر المؤسسة مع مراعاة مقتضيات المادة 12 أعلاه ، بما يلي : ـ تتبع أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي وتنسيقها؛ ـ السهر على تنظيم العمل التربوي ووضع جداول الحصص الدراسية ؛ ـ تتبع تنفيذ المناهج والأنشطة التربوية المختلفة ؛ ـ إنجاز الأعمال التمهيدية لأشغال المجلس التربوي وتطبيق مقرراته ؛ ـ العمل على تنفيذ جميع الإجراءات التطبيقية لإنجاز العمل التربوي ؛

ـ المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات ومراقبتها .

المادة 14

رئيس الأشغال

يقوم رئيس الأشغال ، بما يلي :

ـ المشاركة في برمجة مختلف أنشطة وحصص مواد التعليم التقني ؛

ـ المساهمة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات وتتبعها ومراقبتها ؛

ـ التنسيق بين فروع التعليم التقني النظري والتطبيقي ؛

ـ وضع برمجة سنوية لأنشطة التعليم التقني اعتمادا على مقررات المجالس التعليمية للشعب التقنية وتحديد خطة تطبيقها والسهر على تنفيذها ؛

ـ تنظيم مختلف أجنحة المشاغل والمختبرات وترتيب المعدات والمواد الأولية المستعملة بها وترشيد استغلالها والعمل على صيانتها ؛

ـ تنظيم التداريب والزيارات الميدانية لتلاميذ وأساتذة شعب التعليم التقني؛

ـ العمل على ربط علاقات مع القطاعات السوسيو اقتصادية لفائدة شعب التعليم التقني؛

ـ اقتراح اقتناء وتجديد المعدات الخاصة بالتعليم التقني .

المادة 15

الحارس العام للخارجية

يقوم الحارس العام للخارجية ، بما يلي :

ـ تتبع أوضاع التلاميذ التربوية والتعليمية والسيكولوجية والاجتماعية والصحية ؛

ـ ضبط ملفات التلاميذ وتتبعها وإنجاز الوثائق المتعلقة بتمدرسهم ؛

ـ مراقبة تدوين نتائج التلاميذ بالملفات المدرسية من لدن المدرسين وإنجاز الأعمال الإدارية التكميلية المتعلقة بها ؛

ـ تلقي التقارير بخصوص انضباط التلاميذ وعرض غير المنضبطين منهم على مجالس الأقسام عند الاقتضاء ؛

ـ تنسيق أعمال المكلفين بمهام الحراسة التربوية العاملين تحت إشرافه و تأطيرهم ومراقبتهم ؛

ـ المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات وتتبعها ومراقبتها ؛

ـ إعداد تقارير دورية حول مواظبة وسلوك التلاميذ وعرضها على مجالس الأقسام .

المادة 16

الحارس العام للداخلية

يتولى الحارس العام للداخلية مسؤولية المحافظة على النظام والانضباط في القسم الداخلي للمؤسسة ، والسهر على راحة التلاميذ وضمان استقامتهم ونظافة محيطهم ، كما يقوم بمراقبة نشاطهم التربوي .
ويقوم الحارس العام للداخلية علاوة على ذلك ، بتنشيط الحياة الثقافية والرياضية والفنية للتلاميذ الداخليين وتقديم المشورة لهم في هذا المجال .

الفرع الثاني

مجالس المؤسسة

المادة 17

تتكون مجالس مؤسسات التربية والتعليم العمومي من مجلس التدبير والمجلس التربوي والمجالس التعليمية ومجالس الأقسام.

المادة 18

مجلس التدبير

يتولى مجلس التدبير المهام التالية :

ـ اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ، وعرضه

على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ـ دراسة برامج عمل المجلس التربوي والمجالس التعليمية والمصادقة عليها وإدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله ؛

ـ دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة وتتبع مراحل إنجازه ؛

ـ الاطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها واستغلال معطياتها للرفع من مستوى التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ؛

ـ دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة والمحافظة على ممتلكاتها ؛

ـ إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعتزم المؤسسة إبرامها ؛

ـ دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية ؛

ـ المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة ، والذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمحاسبي للمؤسسة .

المادة 19

يتكون مجلس تدبير المؤسسة حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من :

أـ بالنسبة للمدرسة الابتدائية:

مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية ؛ ممثل واحد عن الأطر الإدارية والتقنية ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي ؛

ب ـ بالنسبة للثانوية الإعدادية :

مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ حارس أو حراس عامون للخارجية ؛ الحارس العام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مسير المصالح الاقتصادية ؛ مستشار في التوجيه التربوي(1)؛ ممثلين اثنين عـن الأطر الإدارية والتقنية ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي ؛

ج ـ بالنسبة للثانوية التأهيلية :

مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ الناظر ؛ رئيس للأشغال بالنسبة للمؤسسات التقنية ؛ حارس أو حراس عامون للخارجية ؛ الحارس العام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية والتقنية ؛ مسير المصالح الاقتصادية ؛مستشار في التوجيه التربوي(1)؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي.

ويجوز لرئيس مجلس تدبير المؤسسة أن يدعو لحضور اجتماعات المجلس على سبيل الاستشارة كل شخص يرى فائدة في حضوره بما في ذلك ممثلين عن تلاميذ المدرسة الابتدائية والثانوية الإعدادية .

المادة 20

يجتمع مجلس تدبير المؤسسة بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، وعلى الأقل مرتين في السنة :

ـ دورة في بداية السنة الدراسية ، وتخصص لتحديد التوجهات المتعلقة بتسيير المؤسسة ، وعلى الخصوص:

* دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والموافقة عليه ؛
* تحديد الإجراءات المتعلقة بتنظيم الدخول المدرسي .

ـ دورة في نهاية السنة الدراسية ، وتخصص لدراسة منجزات وحاجيات المؤسسة وبصفة خاصة :

* النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة والمصادقة عليه ؛
* تحديد حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية والموافقة عليها .

المادة 21

يشترط لصحة مداولات مجلس تدبير المؤسسة أن يحضرها ما لا يقل عن نصف أعضائه في الجلسة الأولى وفي حالة عدم اكتمال النصاب يوجه استدعاء ثان في ظرف أسبوع ويكون النصاب بالحاضرين .

وتتخذ القرارات بأغلبية الأصوات ، فإن تعادلت رجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس المجلس .

المادة 22

تحدد كيفيات اختيار أعضاء مجلس تدبير المؤسسة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية.

المادة 23

المجلس التربوي

تناط بالمجلس التربوي للمؤسسة المهام التالية :

ـ إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة وبرامح الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقويمها ؛

ـ تقديم اقتراحات بشأن البرامج والمناهج التعليمية وعرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛

ـ التنسيق بين مختلف المواد الدراسية ؛

ـ إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام وكيفيات استعمال الحجرات واستعمالات الزمن ؛

ـ برمجة الاختبارات والامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة والمساهمة في تتبع مختلف عمليات إنجازها ؛

ـ دراسة طلبات المساعدة الاجتماعية واقتراح التلاميذ المترشحين للاستفادة منها وعرضها على مجلس التدبير ؛

ـ تنظيم الأنشطة والمباريات والمسابقات الثقافية والرياضية والفنية .

المادة 24

يتكون المجلس التربوي حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من

أ ـ بالنسبة للمدرسة الابتدائية :

مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة؛

ب ـ بالنسبة للثانوية الإعدادية :

مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ الحراس العامين للخارجية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مستشار في التوجيه التربوي (1) ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛

ج ـ بالنسبة للثانوية التأهيلية :

مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ ناظر المؤسسة ؛ الحراس العامين للخارجية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مستشار في التوجيه التربوي(1)؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة .

ويتم تعيين أعضاء المجلس التربوي من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

المادة 25

يجتمع المجلس التربوي بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، وعلى الأقل دورتين في السنة .

المادة 26

المجالس التعليمية

تناط بالمجالس التعليمية المهام التالية :

ـ دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية ؛

ـ مناقشة المشاكل والمعوقات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية وتقديم اقتراحات لتجاوزها ؛

ـ التنسيق عموديا وأفقيا بين مدرسي المادة الواحدة ؛ ـ وضع برمجة للعمليات التقويمية الخاصة بالمادة الدراسية ؛ ـ اختيار الكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة وعرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة ؛ ـ تحديد الحاجيات من التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة المعنية ؛ ـ اقتراح برنامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية بتنسيق مع المفتش التربوي ؛ ـ تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية ؛ ـ البحث في أساليب تطوير وتجديد الممارسة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية ؛ ـ اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة دراسية كأرضية لإعداد جداول الحصص ؛ ـ إنجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي الخاص بكل مادة دراسية وعرضها على المجلس التربوي وعلى المفتش التربوي للمادة.

المادة 27

تتكون المجالس التعليمية حسب كل مادة من المواد الدراسية من :

أ ـ بالنسبة للمدرسة الابتدائية والثانوية الإعدادية :

مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ جميع مدرسي المادة الدراسية ؛

ب ـ بالنسبة للثانوية التأهيلية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ ناظر المؤسسة ؛ جميع مدرسي المادة الدراسية .

المادة 28

يجتمع المجلس التعليمي لكل مادة دراسية بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، وعلى الأقل دورتين في السنة .

المادة 29

مجالس الأقسام

تناط بمجالس الأقسام المهام التالية:
ـ النظر بصفة دورية في نتائج التلاميذ واتخاذ قرارات التقدير الملائمة في حقهم ؛
ـ تحليل واستغلال نتائج التحصيل الدراسي قصد تحديد وتنظيم عمليات الدعم والتقوية ؛
ـ اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح لهم بالتكرار أو فصلهم في نهاية السنة الدراسية وذلك بناء على النتائج المحصل عليها؛
ـ دراسة وتحليل طلبات التوجيه وإعادة التوجيه والبت فيها ؛
ـ اقتراح القرارات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضبطين وفق مقتضيات النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 30

تتكون مجالس الأقسام حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من :
أ ـ بالنسبة للمدرسة الابتدائية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛
ب ـ بالنسبة للثانوية الإعدادية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ الحراس العامين للخارجية ؛ مستشار في التوجيه التربوي (1)؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛
ج ـ بالنسبة للثانوية التأهيلية :
مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ الحراس العامين للخارجية ؛ مستشار في التوجيه التربوي(1) ؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة.
وعند اجتماع مجلس القسم كهيئة تأديبية ، يضاف إلى أعضائه ، ممثل عن تلاميذ القسم المعني يختار من بين زملائه .

المادة 31

تجتمع مجالس الأقسام في نهاية الدورات الدراسية المحددة بموجب النظام المدرسي الجاري به العمل .

الباب الثالث

مقتضيات مختلفة

المادة 32

يحدد عدد العاملين بكل مؤسسة للتربية والتعليم العمومي بما فيهم المكلفين بمهام الإدارة التربوية بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية تؤشر عليه السلطة الحكومية المكلفة بالمالية .

المادة 33

يحدد قرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية كيفيات وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة التربوية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي.

المادة 34

لا تطبق مقتضيات هذا المرسوم على المدارس و الثانويات العسكرية التي تظل خاضعة للنصوص المنظمة لها ، وذلك طبقا لأحكام المادة 14 من القانون رقم 00-07 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين .

المادة 35

يمكن تعيين مدرسين إضافيين في مؤسسة واحدة أو مدرسين متنقلين بين مؤسسات مختلفة ، وذلك بغرض التعويض أو الدعم أو هما معا . ويحدد عددهم وطريقة توزيعهم وجداول حصصهم بمقرر لمدير الأكاديمية الجهوية

للتربية والتكوين المعنية .

المادة 36

يستفيد مديــر الدراسة بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ، من التعويض المخول لناظر المؤسسة بموجب النصوص التنظيمية الجاري بها العمل .

المادة 37

يعمل بهذا المرسوم ابتداء من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية ، وتنسخ ابتداء من نفس التاريخ ، مقتضيات المرسوم رقم 113-72-2 بتاريخ 25 ذي الحجة 1391 (11 فبراير 1972) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التعليم الثانوي ، باستثناء مقتضيات الفصول 5 و6 و7 و9 منه ، وتنسخ كذلك مقتضيات المرسوم رقم 2.75.673 بتاريخ 11 شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات تعليم الطور الأول ، باستثناء مقتضيات الفصول 4 و5 و6 و8 منه ، وذلك إلى حين صدورقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية يحدد بموجبه عدد العاملين بمؤسسات التربية والتعليم العمومي بما فيهم المكلفين بمهام الإدارة التربوية.

المادة 38

يسند إلى وزير التربية الوطنية ووزير الاقتصاد والمالية و الخوصصة والسياحة كل فيما يخصه، تنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية .

وحرر بالرباط في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) .

الإمضاء: عبد الرحمن يوسفي .
وقعه بالعطف :
وزير التربية الوطنية ،
الإمضاء: عبد الله ساعف .
وزير الاقتصاد والمالية
والخوصصة والسياحة،
الإمضاء: فتح الله ولعلو

----

(1)- مرسوم رقم 675 .04 .2 صادر في 29 ديسمبر 2004 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي - جريدة رسمية عدد 5280 - 6 يناير 2005

كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي - جريدة رسمية عدد 5164 بتاريخ 27 نوفمبر 2003

قرار لوزير التربية الوطنية والشباب رقم 1537.03 صادر في 21 من جمادى الأولى 1423 (22 يوليو 2003) يتعلق بتحديد كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي

وزير التربية الوطنية والشباب ،

بعد الاطلاع على القانون رقم 07.00 بشأن إحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) ؛

وعلى المــرسوم رقــم 2.02.854 الصادر في 8 ذي الحجة 1423 (10 فبراير 2003) بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية؛

وعلى المرسوم رقم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي ؛

قرر ما يلي :

الباب الأول

مقتضيات عامة

المادة 1 :

تطبيقا لمقتضيات المادة 22 من المرسوم رقم 2.02.376 المشار إليه أعلاه ، يتم تحديد كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي وفق مقتضيات هذا القرار .

المادة 2 :

يتم انتخاب أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي بطريقة التصويت السري بكيفية مباشرة .

المادة 3 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية ، جميع أطر التدريس العاملة بالمدرسة الابتدائية .

المادة 4 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثل واحد عن الأطر الإدارية والتقنية بالمدرسة الابتدائية، جميع الأطر المذكورة العاملة بالمؤسسة .

المادة 5 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية بالثانوية الإعدادية ، أطر تدريس جميع المواد الدراسية بالمؤسسة .

المادة 6 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثلين إثنين عن الأطر الإدارية والتقنية بالثانوية الإعدادية ، جميع الأطر المذكورة العاملة بالمؤسسة.

المادة 7 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية بالثانوية التأهيلية ، أطر تدريس جميع المواد الدراسية بالمؤسسة.

المادة 8 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثلين إثنين عن الأطر الإدارية والتقنية بالثانوية التأهيلية ، جميع الأطر المذكورة العاملة بالمؤسسة.

المادة 9 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثلين إثنين عن تلاميذ الثانوية التأهيلية، منتدبان إثنان عن تلاميذ كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة التأهيلية .

الباب الثاني

تنظيم عملية الاقتراع

المادة 10 :

يتم إعداد لائحة ناخبي أعضاء مجلس تدبير المؤسسة من لدن مديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي ، وتعلق قبل مضي أسبوع واحد من التاريخ المحدد للتصويت بكل مؤسسة تعليمية .

ويجوز للناخبين أن يتحققوا من التقييدات في ظرف الأيام الثلاثة الموالية لتعليق اللائحة الانتخابية وأن يقدموا عند الاقتضاء، شكايات بشأن التقييدات الواقعة في اللائحة الانتخابية .

ويتولى مدير المؤسسة المعنية ، البت في هذه الشكايات والرد عليها قبل انتهاء أجل إيداع الترشيحات.

المادة 11 :

تودع مقابل وصل طلبات الترشيح لعضوية مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي لدى المؤسسة المعنية ، وذلك ثلاثة أيام قبل التاريخ المحدد للانتخابات .

ويعتبر لاغيا كل ترشيح ثبتت عدم أهلية صاحبه بعد التاريخ المحدد لإيداعه .

المادة 12 :

يقدم الناخب حين إيداعه لورقة التصويت بطاقة التعريف الوطنية أو إحدى وثائق التعريف الرسمية الأخرى التي تحمل صورته وتثبت هويته .

المادة 13 :

يأخذ الناخب ظرفا وورقة تصويت ويكتب بنفسه عليها اسم المرشح الذي وقع عليه اختياره ، ويضعها داخل الظرف ثم يودعه في صندوق الاقتراع ويوقع مباشرة في اللائحة الانتخابية أمام اسمه .

الباب الثالث

عملية فرز الأصوات

المادة 14 :

تحدث لجنة على مستوى كل مؤسسة للتربية والتعليم العمومي تتكون من المدير رئيسا وعضوين من هيئة الناخبين يختاران من بين الأعضاء الأكبر سنا والأصغر سنا ومن مساعد، بالإضافة إلى ممثل عن نيابة الوزارة المعنية .

وتتولى اللجنة المذكورة مهمة التأكد من هوية الناخبين والتأشير على أسمائهم في نسخة من اللائحة الانتخابية والسهر على عملية التصويت وفرز الأصوات .

المادة 15 :

يتم فرز الأصوات بعد انتهاء عملية التصويت ويحدد عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح، ويحرر محضر بالنتائج يوقعه رئيس اللجنة ومساعده . وتسلم نسخة من هذا المحضر إلى ممثل كل هيئة ناخبة .

المادة 16 :

تباشر عملية فرز الأصوات بمجرد اختتام التصويت، ويعتبر التصويت لاغيا في الحالات التالية :

- إذا كان الظرف فارغا أو غير قانوني ؛- إذا كانت الأوراق أو الأظرفة تحمل علامات خارجية أو داخلية من شأنها أن تمس بسرية الاقتراع ؛- إذا عثر على أوراق في صندوق الاقتراع بدون أظرفة ؛- إذا تضمنت أوراق التصويت اسم أحد المرشحين مشطبا عليه ؛- إذا تضمنت أوراق التصويت عدة أسماء للمرشحين .

الباب الرابع

مقتضيات مشتركة

المادة 17:

ينتخب أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي لمدة3 سنوات .

وفي حالة تعذر استمرار أحد أعضاء مجلس تدبير المؤسسة في ممارسة مهامه بسبب الاستقالة أو الوفاة أو الإحالة على التقاعد يتم تعويضه طبقا للكيفية المنصوص عليها في هذا القرار .

المادة 18 :

تحدد دورية للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية تاريخ ومكان إجراء انتخابات ممثلي هيئة التدريس وممثلي الأطر الإدارية والتقنية في مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي .

المادة 19 :

إذا أحرز مترشحان أو عدة مترشحين عددا متساويا من الأصوات ينتخب أكبرهم سنا . وفي حالة تعادل السن ، تجرى القرعة لتعيين المرشح الفائز .

المادة 20 :

ترفع إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعني النزاعات المتعلقة بصحة العمليات الانتخابية داخل أجل خمسة أيام ابتداء من الإعلان عن النتائج النهائية ماعدا في حالة الالتجاء إلى الطعن فيما بعد لدى المحاكم المختصة .

المادة 21 :

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية .

وحرر بالرباط في 21 من جمادى الأولى 1424(22 يوليو 2003)،

الإمضاء : حبيب المالكي.

تشريعات في شأن المجلس التأديبي

ينص الفصل 67 من ظهير 24 فبراير 1958رقم 008-58-1 على : للموظف المتهم الحق في أن يطلع على ملفه الشخصي بتمامه وعلى جميع الوثائق الملحقة وذلك بمجرد ما تقام عليه دعوى التأديب ويمكنه أن يقدم إلى المجلس التأديبي ملاحظات كتابية أو شفاهية وأن يستحضر بعض الشهود وأن يحضر معه مدافعا باختياره وللإدارة أيضا حق إحضار الشهود.

هناك ضمانات للموظف الذي وقع عليه قرار تأديبي بإمكانية مراجعته من خلال مسطرة التظلم في المرحلة الإدارية.بحيث يجوز للموظف الذي صدر في حقه قرارا تأديبيا سلك في المرحلة الأولى رفع تظلم اداري" استعطافي – استرحامي لتبصيره ببعض ماشاب من قراره من عيوب الذي يمكن اعتباره بمثابة شكوى أو طلب الى السلطة المختصة و إذا تبين صحة تظلمه فإنها تصدر رأيا معللا في الموضوع و توجهه إلى الرئيس (مصدر القرار) والغرض منه هو إعادة النظر في القضية ومراجعة القرار إما بسحبه أو تعديله، أو إلغائه .واذا رجعنا الى الظهيرالشريف رقم 1.91.225 صادر في 22 من ربيع الأول 1414 (10 سبتمبر 1993) بتنفيذ القانون رقم 41.90 المحدث بموجبه محاكم إدارية الصادر بالجريدة الرسمية عدد 4227 بتاريخ 1993/11/03 الصفحة 2168 " المادة 23 يجب أن تقدم طلبات إلغاء القرارات الصادرة عن السلطات الإدارية بسبب تجاوز السلطة داخل أجل ستين يوما يبتدئ من نشر أو تبليغ القرار المطلوب إلغاؤه إلى المعني بالأمر ويجوز للمعنيين بالأمر أن يقدموا، قبل انقضاء الأجل المنصوص عليه في الفقرة السابقة، تظلما من القرار إلى مصدره أو إلى رئيسه، وفي هذه الصورة يمكن رفع طلب الإلغاء إلى المحكمة الإدارية داخل أجل ستين يوما يبتدئ من تبليغ القرار الصادر صراحة برفض التظلم الإداري كليا أو جزئيا. إذا التزمت السلطة الإدارية المرفوع إليها التظلم الصمت في شأنه طوال ستين يوما اعتبر سكوتها عنه بمثابة رفض له، وإذا كانت السلطة الإدارية هيئة تصدر قراراتها بتصويت أعضائها فإن أجل ستين يوما يمد، إن اقتضى الحال ذلك، إلى نهاية أول دورة قانونية لها تلي إيداع التظلم.
إذا كان نظام من الأنظمة ينص على إجراء خاص في شأن بعض الطعون الإدارية فإن طلب الإلغاء القضائي لا يكون مقبولا إلا إذا رفع إلى المحكمة بعد استنفاذ هذا الإجراء وداخل نفس الآجال المشار إليها أعلاه.
إذا التزمت الإدارة الصمت طوال ستين يوما في شأن طلب قدم إليها اعتبر سكوتها عنه ما لم ينص قانون على خلاف ذلك بمثابة رفض له، وللمعني بالأمر حينئذ أن يطعن في ذلك أمام المحكمة الإدارية داخل أجل 60 يوما يبتدئ من انقضاء مدة الستين يوما المشار إليها أعلاه.
لا يقبل الطلب الهادف إلى إلغاء قرارات إدارية إذا كان في وسع المعنيين بالأمر أن يطالبوا بما يدعونه من حقوق بطريق الطعن العادي أمام القضاء الشامل.

المادة 24

للمحكمة الإدارية أن تأمر بصورة استثنائية بوقف تنفيذ قرار إداري رفع إليها طلب يهدف إلى إلغائه إذا التمس ذلك منها طالب الإلغاء صراحة.

المادة 25

ينقطع أجل قبول طلب إلغاء قرار إداري بسبب تجاوز السلطة إذا رفع إلى جهة قضائية غير مختصة ولو كانت المجلس الأعلى، ويبتدئ سريان الأجل مجددا ابتداء من تبليغ المدعي الحكم الصادر نهائيا بتعيين الجهة القضائية المختصة.

ونتيجة امكانية تعسف الادارة ولحماية الموظف لحقوقه يبقى القضاء الاداري احدى الوسائل الكفيلة لمواجهتها علما أن سلطة قرارات المجالس التأديبية تبقى سلطة تقديرية في انزال العقوبات وبذلك يقوم القضاء الإداري عموما ببسط مراقبته على صحة الوقائع المعتمدة في القرار الإداري، بالتأكد من وجودها ومن حيث تكييف الوقائع والنظر في الملائمة بين التكييف المعتمد والنتائج التي تتوصل إليها
واذا استقرأنا الجريدة الرسمية عدد 4227-18 جمادى الاولى1414 (3 نوفمبر1993) ص : 69

قانون رقم 90-41 تحدث بموجبه محاكم ادارية. نجد في المادة 20 " كل قرار اداري صدر من جهة غير مختصة او لعيب في شكله او الانحراف في السلطة او لانعدام التعليل او لمخالفة القانون، يشكل تجاوزا في استعمال السلطة، يحق للمتضرر الطعن فيه امام الجهة القضائية الادارية المختصة

مسطرة التظلم الإداري

اذا توصل المعني بالأمر بالقرار المتسم بأحد عيوب ، له الخيار في أن يرفع تظلما إداريا كما سبقت الاشارة اليه ، أو أن يسلك طريق دعوى الإلغاء بسبب تجاوز السلطة مباشرة الطعن القضائي

-التظلم الإداري مسطرة يمكن سلكها وترفع الى السلطة العليا مصدر القرار لحثها على تسوية النزاع بشكل ودي في إطار القضاء الإداري كوسيلة تمكن الموظف بمطالبة الادارة التراجع عن قرارات صدرت في حقهم .

وإذا كان الموظف المتضرر قد رفع تظلما استعطافيا للجهة المسؤولة عن القرار التأديبي، فعليه أن ينتظر ستين يوما تحسب من تاريخ تقديم التظلم، وإذا لم يتوصل بجواب في الموضوع أو رفض طلبه، أمكن له، حينئذ، رفع دعوى الإلغاء أمام الغرفة الإدارية أو إحدى المحاكم الإدارية، وذلك داخل أجل ستين يوما تحتسب من نهاية أجل التظلم الاستعطافي

الاجراءات المتبعة أمام المحاكم الادارية

ترفع القضايا الى المحكمة الادارية بمقال مكتوب يوقعه محام مسجل في جدول هيئة من هيئات المحامين بالمغرب ويتضمن، ما لم ينص على خلاف ذلك، البيانات والمعلومات المنصوص عليها في الفصل 32 من قانون المسطرة المدنية.

ويسلم كاتب ضبط المحكمة الادارية وصلا بايداع المقال يتكون من نسخة منه يوضع عليها خاتم كتابة الضبط وتاريخ الايداع مع بيان الوثائق المرفقة.

يجوز لرئيس المحكمة الادارية ان يمنح المساعدة القضائية طبقا للمسطرة المعمول بها في هذا المجال.

بعض الشروط الواجب توفرها لتقديم التظلم الاداري

يرفع التظلم إلى الجهة الإدارية التي أصدرت القرار أو إلى الهيئات الرئاسية وذلك إما عبر السلم الإداري أو بواسطة رسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل، ولكي يكون طلب التظلم الإداري سليما يتوجب أن يتضمن بعض البيانات منها

* جميع البيانات التعريفية – الاسم و النسب رقم التأجير المؤسسة – المديرية التي ينتمي اليها
* الإشارة إلى تاريخ صدور القرار، وتاريخ نشره، أو تبليغه أو العلم به علما يقينيا.
* بيان موضوع القرار، ومرتكزاته الإدارية والقانونية والواقعية و تعزيز ذلك بالوثائق اللازمة.
* احترام آجال تقديم التظلم كما هي محددة في القانون.

أما بالنسبة لإثبات حصول الضرر، فيقع على المتضرر، ويجوز له إثبات ذلك بكافة طرق الإثبات، ولا يترتب على التظلم وقف تنفيذ

التظلم أمام لجنة إدارية خاصة :

ويقصد به، بالنسبة للوظيفة العمومية، اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، التي تشكل في بعض الأحوال مجلسا للانضباط ينظر في ملفات المخالفات التأديبية للوظيفة، وتبت هذه اللجنة في التظلمات المطروحة عليها، إلا أن رأيها لا يتخذ صبغة قرار نهائي ملزم إلا بعد الموافقة عليه من طرف الرئيس صاحب الشأن في اتخاذ القرارات.

تعويض الأضرار الناتجة عن الحوادث الطارئة لتلاميذ المدارس العمومية

ظهير شريف يتعلق بتعويض الأضرار الناتجة عن الحوادث الطارئة لتلاميذ المدارس العمومية والمؤرخ في 1942/10/26 مع التعديلات المدخلة عليها

الفصل الأول

(ظهير 50/5/13، ظ.61/6/17،ظ.77/9/19،ظ.11م48/7نظ.54/5/11)

تتكفل دولتنا الشريفة بتعويض الأضرار الناتجة عن الحوادث الطارئة للتلاميذ المقيدة أسماؤهم حسب الموجب في دفاتر المدارس العمومية أثناء الوقت الذي يكونون موكولين فيه إلى رعاية موظفيها أو إلى حراستهم، وما يجري في حق أولئك التلاميذ يجري كذلك في حق تلاميذ المدارس القروية المقيدة أسماءهم حسب الموجب في دفاتر السلطات المحلية حالة وكولهم إلى موظفي دولتنا الشريفة أو إلى حراستهم أثناء أوقات حضورهم في المدارس المذكورة في الأماكن المستعملة عادة لذلك.

ويمتد هذا الضمان إلى الكليات ومؤسسات التعليم العالي والتقني العالي وتلاميذ المؤسسات العمومية للتعليم الفني في الوقت الذي يكونون فيه تحت الحراسة الفعلية لمأموري الدولة وكذا الأطفال المقيدين في سجلات مخيمات الاصطياف التي تنظمها وتسيرها السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم الابتدائي والثانوي والعالي.
وفيما يخص تلاميذ مؤسسات التعليم الفني، فإن مقتضيات هذا الفصل تطبق على الحوادث التي تلحقهم من أمور أخرى غير الحوادث التي يصابون بها إما بسبب تعاطيهم أشغال تطبيقية للتعليم الفني المحض أو وقت تلقيهم دروسا نظرية تحتوي على مماهنة أشياء، وإما مزاولتهم تلك الأشغال أو أثناء تلقيهم تلك الدروس.
الفصل الثاني
(ظهير 1950/5/13)
تتحمل دولتنا الشريفة المصاريف الناجمة عن إيواء التلاميذ في المستشفيات وأجور الأطباء وأثمان الآلات المستعملة عوض الأعضاء المفقودة ودفع التعويض أو إجراء النفقة عند الموت أو العجز عن العمل، وكذلك صوائر تشييع الجنازة ودفنها عند وفاة بعضهم وذلك في الأحوال المنصوص عليها في الفصل الأول وحسب الكيفيات المبينة في فصول ظهيرنا الشريف هذا الآتية :
الفصل الثالث
(ظهير1954/5/11)
تؤدى الصوائر المشار إليها في الفصل الثاني أعلاه رأسا على المستشفيات المعالج فيها التلاميذ أو الأطباء أو إلى الممونين باللوازم.

ولا يمكن أن تتجاوز صوائر المعالجة في المستشفى التعريفات الجارية على الجماعات العمومية.

كما لا يمكن أن تتعدى الصوائر الطبية والصيدلية التعريفة المحددة في قرار الكاتب العام للحماية. ولتعيين قدر الصوائر المذكورة تحتفظ اللجنة الخصوصية المنصوص عليها في الفصل السادس الآتي ذكره بحق التقدير في الحالات كلها.

الفصل الثالث مكرر

(ظهير 1943/12/25)
تتحمل الدولة أيضا الصوائر اللازمة لانتقال الولد المصاب بعارض ما بشرط تقديم شهادة طبية دالة على كون الجرح قد استلزم علاجا غير ممكن مباشرته بمكان الواقعة.
الفصل الرابع
(ظهير 5/11 /1954)
عن الحوادث التي تترك لمن أصيب بها عجزا دائما يقدر 10% على الأقل تمنح له الحق في تقاضي تعويض على شكل إيراد عمري تحدد لجنة خصوصية مبلغه مؤقتا عن سنة واحدة ويجدد الإيراد ضمنيا عند رأس كل سنة وذلك طيلة خمس سنوات وبعد استشارة طبيب يثبت أن مقدار العجز لم يتغير بعد.
وإذا تخففت وطأة العجز أو زادت خطورته فتخبر بذلك من جديد اللجنة الخصوصية التي تعد إذ ذاك مبلغ تحديد الإيراد، ويعين نهائيا مبلغ الإيراد بعد انتهاء أجل الخمس سنوات المبينة أعلاه.

غير أنه تضاف عند الاقتضاء إلى الإيراد المحدد بعد انتهاء أجل الخمس سنوات وإلى إيراد الممنوح مؤقتا للمصاب خلال نفس الأجل زيادات تبنى على مقادير التضعيف المعينة بنسبة الارتقاء الذي يدخل على أقل أجرة تؤسس عليها الزيادات التي تلحق بالإيراد الممنوح عن حوادث الخدمة، وستحدد في قرار وزيري كيفيات تطبيق هذا المقطع ولاسيما تعيين أرقام التضعيف المدخلة على الزيادة.
وتعين أيضا اللجنة المذكورة أعلاه مبلغ التعويض أو الإيراد أو رأس المال الذي يعطى لذوي حقوق المصاب بالحادثة إذا كان قد أصيب بحادثة ذهبت بحياته.
وتراعي اللجنة في ذلك جميع الحجج والقرائن التي تقدم إليها لتدارسها وتقدر أهميتها.

الفصل الخامس

توجه طلبات التعويض إلى الإدارة التابعة لها المؤسسة المعنية وتقوم هذه المؤسسة المعنية وتقوم هذه الإدارة بالأبحاث اللازمة وتوجه ملف الأوراق على مدير المالية.

الفصل الثامن

لا تقف مقتضيات ظهيرنا الشريف هذا دون قيام آباء التلاميذ المصابين وأوليائهم بدعوى المسؤولية المدنية المنصوص عليها في الفصلين 85و85 مكرر من الظهير الشريف المؤرخ في 9 رمضان 1331 الموافق 12 غشت 1913 المحتوى على مجلة الالتزامات والعقود.

وفي حالة الحكم على الدولة بسبب القيام بالدعوى المذكورة فإن المبالغ المؤداة بمقتضى مضمون ظهيرنا الشريف هذا تطرح من قدر التعويض المحكوم به من لدن المحاكم.

الفصل التاسع

تتولى الدولة التي دفعت الصوائر والتعويضات المتحدث عنها في ظهيرنا الشريف هذا ما للمصابين من الحقوق على الغير المسؤول بالحادثة إلى غاية المبالغ التي أديت.

الفصل العاشر

(ظهير 1954/5/11)

إذا كان التلميذ المصاب بالحادثة مؤمنا ضد الحوادث فان مؤمنه يحل محل الدولة – ضمن حدود تأمينه – ليدفع المصاريف والتعويضات المنصوص عليها في هذا الظهير ما عدا إذا كان الأمر يتعلق بتأمين ذي طابع تكميلي يقصد منه سد الصوائر التي تتعدى حدود ما تضمنه الدولة.

الفصل الحادي عشر

يجرى العمل بظهيرنا الشريف هذا ابتداء من فاتح أكتوبر 1943.

الأرقام الاستدلالية و الترقية في الرتبة

الدرجة 3 السلم 9	
الرتبة	الرقم الاستدلالي
1	235
2	253
3	274
4	296
5	317
6	339
7	361

الدرجة 2 السلم 10	
الرتبة	الرقم الاستدلالي
1	275
2	300
3	326
4	351
5	377
6	402
7	428

الدرجة 1 السلم 11	
الرتبة	الرقم الاستدلالي
1	336
2	369
3	403
4	436
5	472
6	509
7	542

الدرجة الممتازة (خارج السلم)	
الرتبة	الرقم الاستدلالي
1	704
2	746
3	779
4	812
5	840
6	870
7	900

8	382		8	456		8	574		8	930
9	404		9	484		9	606		-	-
10	438		10	512		10	639		-	-
-	-		11	564		11	675		-	-
-	-		-	-		12	690		-	-
-	-		-	-		13	704		-	-

الترقية في الرتبة

1- الرتب العادية (خاصة بالدرجات 1-2-3 السلالم 9-10-11

الرتبة العادية		نسق الترقي بالسنوات		
من	الى	السريع (امتياز)	المتوسط (نصف امتياز)	البطيء(أقدمية)
1	2	1	1	1
2	3	1	1.5	2
3	4	2	2.5	3
4	5	2	2.5	3.5
5	6	2	2.5	3.5
6	7	3	3.5	4
7	8	3	3.5	4
8	9	3	4	4.5
9	10	4	5	5.5

2- الرتب الاستثنائية (خاص بالدرجات 1-2 السلمان 10-11)

الدرجة الثانية (السلم 10)		الدرجة الأولى (السلم 11)	
من 10الى 11 (الرتبة الاستثنائية)	2 على الأقل(ء)	من 10 الى 11	3
(ء) قضاء سنتين على الاقل في الرتبة 10 وتتم الترقية بالامتياز لكن في حدود 10% من المناصب المالية		من 11 الى 12	3
		من 12 الى 13	3

3- الرتب الخاصة – وهي الرتب المخصصة للدرجة الممتازة خارج السلم ويتم الترقي عبرها وفق نسق واحد وهو 3 سنوات

للاشارة

- رتب السلم 10 مقسمة من حيث التعويضات الى فئتين : من 1 الى 5 ومن 6 الى 11 (الرتبة الاستثنائية)
- رتب السلم 11 مقسمة الى ثلاث فئات : من 1الى 5 و من 6 الى 10 ثم الرتبة الاستثنائية
- بالنسبة للسلم 11 تنتقل الأطر التي تم توظيفها في السلم 10 على الأقل مباشرة من الرتبة 10(را 639) الى الاستثنائية (را 704)
- أما الأطر التي تم توظيفها في سلم اقل من 10 فهي تندرج من الرتب 10 (را 639) عبر الرتب الاستثنائية 11(را 675) ثم 12(را690) 13 (را704)
- توضيح (را رقم الاستدلالي

خاتمة

انتهى بعون الله تعالى ,هذا العمل المتواضع ,وكلي أمل أن أكون قد ساهمت في تذليل بعض الصعاب لكل مهتم بالإدارة التربوية , فعصارة تجربة إدارية و تربوية ,جسدت في هذا الكتاب ,انطلاقا من كل المهمات التى أوكلت إلينا ,سواء على مستوى التدريس ,أو المجال الإداري بالمديريات الإقليمية ,وفي مختلف المكاتب , أو على المستتويين : الإداري التربوي ,أو بالمديرية الجهوية ليكون معينا في أداء المهمة .
ومن الأدبيات أن أتقدم بشكري الجزيل لأطر تربوية تتواصل معنا دوما، وتوافينا بكل جديد لنقوم عملنا باستمرار ونتتلمذ على ايديها وهم كثر وأخص بالذكر:
السادة الأساتذة
مصطفى رابي مفتش التوجيه التربوي
عبد السلام بوكداش مفتش تربوي للتعليم الثانوي
محمد الخضاري مفتش التوجيه التربوي

عبد الغفور العلام مفتش التخطيط التربوي
أحمد أمين سبيك مهندس دولة
محمد مخلوفي
عبد الرحمان العطار

كما لا يفوتني أن أشكر وأنوه بالتقاسم الأفيد للمنتديات التربوية سواء على المستوى الوطني أو العربي على المجهودات المميزة في سبيل ايصال كل معلومة مفيدة وتواصلها معنا باستمرار خدمة للمنظومة التربوية عموما

إنني ممتن للجميع، وخاصة مختلف اللجن التي كانت تزورني وتقوم عملي في مختلف المهمات التي زاولتها لتجسد في هذا العمل المتواضع. انه بحق عمل جماعي حظيت بشرف التنسيق،
أتضرع للمولى القدير أن يجعله في ميزان حسنات كل من ساهم فيه، ونفع به ليكون مساعدا ومعينا، ليعود نفعا على ناشئتنا والله المستعان

ذ: حميد سبيك

الفهرسة

- ملاحق (حصص العمل الاداري بمؤسسات التعليم الابتدائي- مجالس المعلمين- كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي- تشريعات في شأن المجلس التأديبي- تعويض الأضرار الناتجة عن الحوادث الطارئة لتلاميذ المدارس العمومية- الأرقام الاستدلالية و الترقية في الرتبة-خاتمة ------- -- --------------------------------- 283-263